

*Bonomelli S.r.l.*



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

*(Aggiornato da Bonomelli S.r.l. il 7 ottobre 2016)*

# 1 Introduzione: i tratti operativi del documento

Il presente documento (di seguito anche il “**Modello**” o “**Modello di Organizzazione e Gestione**”), atto di diretta emanazione dell’organo dirigente di Bonomelli S.r.l. (di seguito anche “**Bonomelli**” o la “**Società**”), costituisce, nel suo complesso, formalizzazione espressiva, con annesso un precisato codice etico (di seguito anche il “**Codice Etico**”), di apposito modello di organizzazione e gestione, istituito sin dal 2008 per espresso volere del Consiglio di Amministrazione della società per l’osservanza delle prescrizioni del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche il “Decreto 231/2001”). Il medesimo Modello è stato poi oggetto di successive modifiche e aggiornamenti fino alla versione attuale dello stesso adottata da parte dell’organo amministrativo della Bonomelli con delibera del 3 marzo 2016.

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

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

Scopo essenziale del Modello è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo **volto a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il Decreto 231/2001**, ma anche volto a determinare, in tutti coloro che operano per conto di Bonomelli S.r.l., nelle “aree di attività a rischio” della citata commissione, la consapevolezza di poter teoricamente incorrere nelle casistiche rilevanti ai fini del medesimo Decreto 231/2001.

Scopo connesso alla rilevazione analitica delle casistiche, è quello di sottolineare, con evidenza e piena efficacia, che tutte le forme di comportamento illecito del tipo sopra delineato sono fortemente condannate da Bonomelli S.r.l. e sono contrarie ai principi deontologici adottati.

Nel contesto della specifica trattazione dei vari paragrafi, altresì, risulta sempre implicitamente integrata l’individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie impiegate in modo idoneo per impedire, su base preventiva, la commissione dei reati (art. 6, c. 2, lett. c), del Decreto 231/2001).

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

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

In un’assoluta ottica di responsabilizzazione, Bonomelli e, in generale, le società del Gruppo Montenegro, per una corretta organizzazione gestionale riferita a scopi preventivi della commissione

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

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

## **1.1 Sintesi riepilogativa del Decreto n. 231/2001**

A mero titolo di riepilogo, si espongono di seguito, in quanto strettamente connesse agli scopi del documento, le principali linee di riferimento normativo poste dal Decreto 231/2001.

Il decreto in parola ha introdotto in forma esplicita, nell'ordinamento italiano, il principio per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente, a titolo di responsabilità formalmente amministrativa ma sostanzialmente penale, per l'avvenuta commissione di diversi reati, precisati dal decreto stesso, posti in essere nel loro interesse o a loro vantaggio da soggetti preposti o connessi alla struttura soggettiva giuridica.

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

- 1 uno o più componenti di considerazione rilevante del proprio ambito soggettivo abbiano commesso un reato rientrante tra quelli significativi (cfr. infra). Per componente di considerazione rilevante, ai sensi e per gli effetti specifici del Decreto 231/2001, si intendono: (i) le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa (c.d. soggetti o persone apicali); (ii) le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (i);
- 2 il reato commesso rientri tra quelli elencati agli articoli 24, 24/bis, 24/ter, 25, 25/bis, 25/bis I, 25/ter, 25/quarter, 25/quarter I, 25/quinquies, 25/sexties, 25/septies, 25/octies, 25/nonies, 25/decies, 25/undecies e 25/duodecies del Decreto 231/2001, ovvero si tratti di (i) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico; (ii) delitti informatici e trattamento illecito di dati; (iii) delitti di criminalità organizzata (reati associativi); (iv) concussione (c.d. concussione per coercizione), induzione indebita a dare o promettere utilità (c.d. concussione per induzione) e corruzione; (v) falsità in monete, in carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; (vi) delitti contro l'industria e il commercio; (vii) reati societari e corruzione tra privati; (viii) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; (ix) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili; (x) delitti contro la personalità individuale; (xi) abusi di mercato; (xii) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela

della salute e sicurezza sul lavoro; (xiii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio; (xiv) delitti in materia di violazione del diritto d'autore; (xv) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria; (xvi) reati ambientali; (xvii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare. Pur non essendo ricompresi formalmente nel Decreto 231/2001, la responsabilità amministrativa-penale delle società è stata estesa anche ai reati transnazionali previsti dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146, cioè alle fattispecie delittuose concernenti l'associazione per delinquere, di natura semplice o mafiosa, il riciclaggio, il traffico di migranti e l'intralcio alla giustizia, purché commesse in più di uno Stato;

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

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

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

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

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

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

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

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

Per ciò che attiene il rapporto tra soggetti c.d. apicali e scudo protettivo, è importante sottolineare come nel caso concreto l'ente deve altresì, al fine di andare effettivamente esente da responsabilità, dimostrare in giudizio, nel caso di azione ad essa avversa: (i) che nel commettere il reato costoro hanno agito con dolo (fatta eccezione per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, per i

quali l'elemento soggettivo è rappresentato dalla colpa) anche verso le prescrizioni del Modello, volontariamente e fraudolentemente sottraendosi alle relative prescrizioni di vigilanza e ai relativi contenuti (**fattore 3**); (ii) che non vi è stata omessa o insufficiente sorveglianza da parte dell'Organismo di Vigilanza (**fattore 4**).

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

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

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

## **1.2 Il Modello di Organizzazione e Gestione delle società del Gruppo Montenegro**

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

Esso è stato il frutto di un'attività apposita di analisi effettiva condotta all'interno della Bonomelli S.r.l. e in genere del Gruppo Montenegro, con il precipuo scopo di dotare la Società dell'idoneo strumento citato, realizzato per essere in grado di affrancare la medesima dall'applicazione delle regole sanzionatorie di responsabilità amministrativa previste dal Decreto 231/2001.

L'adeguatezza del Modello è, pertanto, assicurata dalla sua aderenza e coerenza con la realtà aziendale regolamentata, cui ogni prescrizione del documento è riferita.

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

## **1.3 Linee generali della composizione del Modello**

Il presente Modello è stato redatto conformandosi in larga parte alle Linee Guida elaborate e diffuse dalla Confindustria, così come aggiornate al mese di marzo 2014, rappresentate al Ministero della Giustizia e da quest'ultimo approvate in data 21 luglio 2014.

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

**a) Identificazione descrittiva concreta di “aree critiche e rischi”:** l'individuazione delle specifiche aree di attività del Gruppo considerate a rischio in relazione alla problematica in oggetto, e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, è oggetto essenziale della Mappatura Oggettiva, ovvero del punto di partenza concettuale della realizzazione del sistema di gestione del rischio, posto che sulla base delle sue risultanze sono state identificate anche le misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve necessariamente violare per originare la responsabilità amministrativa.

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

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

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

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

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

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

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

**d) Progettazione del sistema di controlli preventivi:** il sistema di controlli preventivi, al quale si perviene in seguito alla realizzazione delle fasi sopra descritte, **risulta essere idoneo a garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti ad un “livello accettabile”**, tenendo presente che, nella migliore e riconosciuta pratica aziendalistica, all’interno di un soggetto imprenditoriale il rischio è universalmente ritenuto accettabile fin quando il costo stimato dei controlli necessari per prevenirlo del tutto risulta inferiore al valore della risorsa da proteggere. Nel caso specifico, la soglia di accettabilità adottata al fine della redazione del Modello è rappresentata da un **sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente**. Tale scelta, in conformità con quanto espresso dalle Linee Guida elaborate e codificate dalla Confindustria, appare



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

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

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

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

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

Scopo primario della precedente sezione, è stato quello di rappresentare le aree, le attività ed i soggetti di Bonomelli e, più in generale, del Gruppo Montenegro maggiormente esposti

all'interessamento potenziale o al compimento di uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001, con conseguente possibile sanzione a carico della società di appartenenza.

Oltre a ciò, come previsto espressamente dall'articolo 6, comma 2, lett. b, del Decreto 231/2001, il modello di organizzazione e gestione deve prevedere *“specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire”*.

La precedente esecuzione della mappatura oggettiva induce, quindi, nell'implementazione del presente Modello, al procedere con completezza alla connessa redazione della c.d. Mappatura Normativa, ovvero del compendio essenziale dei precetti e protocolli (obblighi e divieti) di natura preventiva che la società adotta ed impone al proprio interno, nonché verso i terzi che contraggono con essa, allo scopo unitario ed essenziale di porsi ragionevolmente al riparo dall'eventuale commissione di reati previsti dal citato Decreto 231/2001.

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

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

**Il contenuto dei protocolli costituisce normativa interna vincolante ed obbligatoria** per tutto il personale aziendale e per i terzi che, a vario titolo, rappresentano o, comunque, agiscono nell'interesse o a vantaggio della Bonomelli S.r.l., ovvero hanno rapporti di natura commerciale con la stessa società.

L'Organo amministrativo della società, in sede di approvazione, recepimento o attuazione del Modello, può individuare, ove ritenuto opportuno e per ciascuna area accertata come potenzialmente esposta a rischio di illecito ai sensi del Decreto 231/2001, un eventuale responsabile (di seguito il **“Responsabile dei Protocolli”**) - individuato tra coloro che, in considerazione dell'attività svolta e delle relative responsabilità, garantiscono una adeguata conoscenza dell'area medesima - al quale affidare il compito di monitorare e controllare periodicamente il rispetto e l'applicazione dei protocolli relativi all'area di propria competenza, eventualmente trasferendone il contenuto precettivo nelle esistenti procedure operative aziendali.

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

E' responsabilità, inoltre, di tutte le funzioni aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività a rischio accertate, ciascuna nell'ambito della propria attività di competenza, osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente al competente Responsabile dei Protocolli, ove nominato, e all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dei protocolli medesimi (quali modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ovvero circostanze e situazioni che si prestano a generare dubbi in ordine all'applicazione dei precetti, e simili), al fine di poter immediatamente prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione dei protocolli stessi.

Si precisa, inoltre, che:

- nel quadro dei citati protocolli trovano posto anche le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, richieste dall'articolo 6, comma 2, lett. c, del Decreto 231/2001;
- sebbene formalmente contenuto in una successiva e separata sezione, fa parte integrante dei protocolli e, quindi, della presente. Mappatura Normativa anche il sistema sanzionatorio speciale operante nella società interessata in caso di violazione dei protocolli medesimi e del Modello nel suo complesso;

- i protocolli relativi all'area amministrazione e finanza sono stabiliti nel presupposto che la Bonomelli S.r.l. non sia quotata e che sottoponga – per disposizione di legge o su base volontaria – il bilancio a revisione da parte di una società di revisione. Qualora tali presupposti dovessero, in tutto o in parte, venire meno, i suddetti protocolli dovranno essere conseguentemente aggiornati e modificati.

A prescindere dai distinti protocolli operativi specificatamente posti con il presente Modello, quale protocollo generale di normativa interna si dispone altresì, in questa precipua sede, che è obbligatorio trasmettere sempre all'Organismo di Vigilanza, con procedura di urgenza, da parte di tutti i dirigenti e dei responsabili di funzione, le seguenti fonti documentali:

- i 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 di cui al Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del medesimo Decreto.

\* \* \*

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

## ENUCLEAZIONE ANALITICA DEI PROTOCOLLI PREVENTIVI

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

1. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale e tutti i dipendenti della società – anche al di fuori dell'area Divisione Food - hanno l'obbligo di non porre in essere pratiche corruttive o fraudolente, e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione o con soggetti terzi rispetto alla Società, tra cui, in particolare, amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente.
2. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale, gli eventuali dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e, in genere, tutti i dipendenti della società debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
3. Tutti i collaboratori esterni, tutti i contraenti con la società e tutti i consulenti della stessa, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con la medesima società, debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
4. Tutti i rapporti che la società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con i terzisti appaltatori della lavorazione nonché con gli altri collaboratori esterni (tra i quali, distributori, agenti, trasportatori, prestatori d'opera ed agenzie di merchandising) e comportanti il compimento di atti in nome o per conto della medesima società, debbono essere contrattualizzati per iscritto e debbono contenere una clausola che imponga loro il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: *“[nome del terzo contraente] si impegna, per sé e anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti, rappresentanti e/o collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, al pieno rispetto del D.Lgs. n. 231/01 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato dalla Bonomelli S.r.l., di cui [nome del terzo contraente] dichiara di averne preso visione con la*

sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del terzo contraente] e/o dei propri amministratori, sindaci, dipendenti, rappresentanti e/o collaboratori, rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Bonomelli S.r.l. potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del terzo contraente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza". In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali terzisti o collaboratori esterni potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, della Bonomelli S.r.l. si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Bonomelli S.r.l.

5. Tutti i rapporti con i terzisti appaltatori della lavorazione, stipulati per iscritto, debbono contenere una clausola che espressamente vieti loro ogni forma di truffa ai danni dello Stato ed ogni altro reato rilevante ai sensi del Decreto 231/2001.
6. Tutti i rapporti che la società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con consulenti e di valore pianificato pari o superiore ad Euro 25.000 debbono essere contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: "[nome del consulente] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, al pieno rispetto del D.Lgs. n. 231/01 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato Bonomelli S.r.l., di cui [nome del consulente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del consulente] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Bonomelli S.r.l. potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del consulente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza". In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali consulenti potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, della Bonomelli S.r.l. si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Bonomelli S.r.l.
7. Con riferimento a tutti i rapporti di consulenza di valore inferiore ad Euro 25.000 e che non siano contrattualizzati per iscritto nei modi di cui al precedente protocollo e per i quali non sia rilasciata la dichiarazione ivi prevista, il soggetto che in nome e per conto della società conferisce il relativo incarico ha l'obbligo di informare adeguatamente il consulente sulla adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della società, sui suoi precetti e sulla portata obbligatoria degli stessi anche nei suoi confronti.
8. I responsabili delle Direzioni che predispongono e comunicano il budget dei centri di costo che comprendono compensi riconosciuti a collaboratori esterni e consulenti, hanno l'obbligo di controllare la congruità e la coerenza dei compensi stessi, in rapporto alle ragioni di indipendenza e linearità dell'operato sociale.
9. Tutti i rapporti, di natura commerciale o finanziaria - ad esempio in relazione alle attività amministrative e/o di service, nonché per talune attività di carattere commerciale (ad es. contratto estimatorio per la vendita di Prodotti Food) -, con società controllate o collegate o comunque appartenenti al Gruppo Montenegro (italiane o estere) debbono avvenire secondo

condizioni di mercato ed in modo sostanzialmente non difforme da quanto praticato dalla società nei rapporti con i terzi e debbono essere per quanto possibile contrattualizzati. In particolare, in caso di locazione o, in genere, concessione d'uso, in tutto o in parte, di stabilimenti o altre porzioni immobiliari o strutture aziendali deve essere sempre preventivamente verificato il possesso delle necessarie certificazioni edilizie ed ogni altro requisito prescritto dalla legge o dalle normative applicabili per l'uso dei medesimi immobili (ad es. in materia di sicurezza del lavoro).

10. Il consiglio di amministrazione ha l'obbligo, in sede di discussione ed approvazione di piani di incentivo per i dipendenti e/o piani di stock option, di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di questi ultimi ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.
11. Il consiglio di amministrazione ha l'obbligo, in sede di discussione ed approvazione di bonus e/o piani di stock option per gli amministratori delegati e per quelli investiti di particolari cariche, di sentire il collegio sindacale e di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di tali piani ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.
12. Gli amministratori hanno l'obbligo di non permettere alla società controllante ed agli amministratori di quest'ultima l'esercizio di attività di direzione e coordinamento, qualora questa consista, in tutto o in parte, in attività che violano il presente Modello di Organizzazione e Gestione e/o i precetti di cui al Decreto 231/2001.
13. I poteri ai procuratori della società possono essere conferiti solo tramite atti scritti nei quali siano espressamente contenute clausole che: (i) richiedano al procuratore di conformarsi obbligatoriamente al Modello di Organizzazione e Gestione e, comunque, di non porre in essere comportamenti in grado di determinare l'applicazione a carico della società delle norme di cui al Decreto 231/2001 (cfr. protocollo n. 4 e la clausola esemplificativa ivi contenuta), e (ii) escludano espressamente dai poteri conferiti la "richiesta di denaro o altra utilità a terzi".
14. Non possono essere, per quanto possibile, conferiti poteri di spesa autonomi ed esercitabili in forma disgiunta (i) ai dipendenti che intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione, (ii) ai dipendenti che gestiscono la documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, (iii) ai dipendenti che gestiscono le fasi della richiesta e dell'utilizzo di finanziamenti pubblici, (iv) ai dipendenti che gestiscono rapporti di negoziazione diretta con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente. Quanto sopra, fatte salve le ipotesi espressamente previste dalla legge (es. poteri obbligatoriamente da riconoscere in capo al responsabile per la sicurezza).
15. Ogni dipendente della società ha l'obbligo di intrattenere rapporti e contatti economici significativi con la Pubblica Amministrazione, ivi compresi Autorità o Uffici Giudiziari, o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente solo se congiuntamente con almeno un altro dipendente; qualora ciò non dovesse avvenire, il medesimo dipendente ha l'obbligo di riportare senza indugio al responsabile dell'area di appartenenza i contenuti e le modalità del suddetto contatto, con adeguata evidenziazione che ciò è avvenuto in forma individuale. Qualora a dover fare tale comunicazione è lo stesso capo area o il Direttore Generale, l'Amministratore Delegato o il Presidente, la medesima comunicazione deve essere eseguita a favore dell'Organismo di Vigilanza, ferme, in ogni caso, restando le informazioni oggetto di comunicazione all'Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 5 del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza medesimo.
16. I pagamenti da parte della società non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono, preferibilmente, avvenire a mezzo bonifico bancario, fatte salve le esigenze legate ad

attività di minore rilevanza economica, quale la piccola cassa, comunque nei limiti della normativa vigente.

17. Tutti i dipendenti della società hanno l'obbligo di seguire i precetti e le norme contenute nelle procedure di approvvigionamento – gestione richieste di acquisto e nelle procedure di approvvigionamento – avanzamento ordine di acquisto elaborate in occasione dell'implementazione del sistema gestionale SAP, attualmente in uso presso la società, e in esso, quindi, recepite e confluite.
18. Le società controllate del Gruppo Montenegro che intendano affidare, in forma accentrata, determinate attività alla capogruppo operativa Montenegro S.r.l., hanno l'obbligo di verificare preventivamente l'adozione da parte della stessa capogruppo di un adeguato ed idoneo modello di organizzazione e gestione ai sensi del Decreto 231/2001.
19. Tutti i dipendenti diversi dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale e dai responsabili delle direzioni Divisione Food, CBSO, Divisione Internazionale, CFO e COO e da altre funzioni eventualmente ed appositamente autorizzate hanno l'obbligo di non sottoscrivere note di accredito.
20. I responsabili delle direzioni Divisione Food, CBSO, Divisione Internazionale, CFO e COO e le altre funzioni eventualmente ed appositamente autorizzate non possono sottoscrivere note di accredito se non entro limiti e secondo modalità prefissate e previamente autorizzate (ad es. in sede di rilascio di apposite procure).
21. I responsabili delle direzioni Divisione Food, CBSO, Divisione Internazionale, CFO e COO curano che, anche attraverso altre funzioni o apposite procedure interne, siano posti in essere periodici controlli relativamente alle attività di emissione di note di accredito a clienti.
22. Tutti i dipendenti della società incaricati dell'attività di emissione di note di accredito a clienti hanno l'obbligo di osservare i precetti e le norme applicabili contenute nel sistema gestionale SAP e, in ogni caso, le eventuali o diverse indicazioni ricevute a tale riguardo dai responsabili delle direzioni Divisione Food, CBSO, Divisione Internazionale, CFO e COO.
23. Tutti i dipendenti della società affidatari di apposita procura da parte della medesima società hanno l'obbligo di rispettare i *budget* di spesa già autorizzati ed assegnati nonché di essere, comunque, ulteriormente e specificatamente autorizzati dal Direttore Generale o dall'Amministratore Delegato o dal Consiglio di Amministrazione relativamente alle eventuali operazioni esterne e spese eccedenti tali *budget*, ad eccezione di quelli tra essi legittimati per legge ad agire anche al di fuori dei budget loro assegnati (ad es. responsabile della sicurezza sul lavoro ex artt. 16 e 32 T.U. n. 81/2008, il quale dispone di poteri di spesa senza alcuna limitazione ed anche al di fuori del bilancio di previsione della Società, indipendentemente dal budget del Direttore dello stabilimento e dalle decisioni di quest'ultimo).
24. Ogni responsabile di servizio della società ha l'obbligo (fatto salvo quanto sopra previsto per i responsabili della sicurezza sul lavoro in ordine ai rispettivi poteri di spesa) di attivarsi senza indugio al fine di verificare i motivi di eventuali discrasie tra i budget di spesa e le spese effettivamente sostenute dai procuratori o per le quali detti procuratori hanno chiesto l'autorizzazione.
25. Ciascun soggetto operante, per conto e nell'interesse della Società, nella gestione di rapporti, contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente ha l'obbligo di comunicare al proprio diretto superiore (il quale a sua volta avrà l'obbligo di riportare all'Amministratore Delegato ed al Direttore Generale), ogni eventuale significativa irregolarità rilevata, in sede di verifiche o di controlli, da parte di rappresentanti

della Pubblica Amministrazione o, ove tale evento si dovesse verificare, da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente. In particolare, il responsabile della direzione produzione di gruppo, oltre che i responsabili delle singole direzioni produttive Infusi e Farine ed Olio e Spezie, hanno l'obbligo di comunicare al proprio diretto superiore (il quale a sua volta avrà l'obbligo di riportare all'Amministratore Delegato ed al Direttore Generale) e, nei casi più gravi, anche di segnalare al Collegio Sindacale ed all'Organismo di Vigilanza della società eventuali irregolarità rilevate di carattere significativo, in sede di verifiche o di controlli, da uffici della Pubblica Amministrazione; per irregolarità di carattere significativo si intende ogni irregolarità che comporti l'applicazione di sanzioni amministrative superiori a 1.000 euro nonché quelle che comportino sanzioni amministrative di natura interdittiva, inibitoria o sospensiva di una o più attività.

26. I responsabili delle direzioni produttive, ciascuno per quanto di propria competenza, hanno l'obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di gestione della documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione o comunque quella afferente a rapporti, contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente ed all'esecuzione dei medesimi rapporti, contratti o convenzioni.
27. La gestione e la conservazione della documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione nonché di quella afferente a rapporti, contratti o convenzioni con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente, deve essere affidata, per quanto possibile, alla responsabilità di almeno due (2) dipendenti. Il responsabile della direzione produzione di gruppo e i responsabili delle singole direzioni produttive Infusi e Farine ed Olio e Spezie hanno l'obbligo di effettuare, o di fare in modo che altri effettuino, regolari e periodici controlli a campione, circa la corretta tenuta della predetta documentazione, eventualmente, anche mediante verifica dei dati e delle informazioni contenute su apposito supporto informatico.
28. I responsabili delle direzioni produttive, ciascuno per quanto di propria competenza, hanno l'obbligo di emanare, in occasione della richiesta di un finanziamento pubblico, un ordine di servizio a tutti i dipendenti della medesima area che richieda la massima diligenza nella predisposizione di progetti ed istanze.
29. Deve essere assicurata e garantita una distinzione e separazione soggettiva tra chi gestisce le attività di utilizzazione vincolata di un finanziamento pubblico e chi presenta la relativa documentazione di avanzamento.
30. I responsabili delle direzioni produttive, ciascuno per quanto di propria competenza, hanno l'obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di progetto e di richiesta ai fini dell'ottenimento dei finanziamenti pubblici.
31. Il dipendente che gestisce la fase realizzativa di finanziamenti pubblici vincolati ha l'obbligo di informare quadrimestralmente il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza sullo stato di avanzamento.
32. La gestione e la conservazione di ogni documentazione connessa alla richiesta di un finanziamento pubblico deve essere affidata alla responsabilità di almeno due (2) dipendenti.

33. Tutti i rapporti con soggetti terzi rispetto alla Società (ivi compresi i rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione) possono essere gestiti esclusivamente dal personale della Società, appositamente incaricato e autorizzato istituzionalmente preposto, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri e comunque nei limiti dei poteri conferiti a ciascuno in base di specifiche procure o deleghe di funzione.
34. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori incaricati di seguire una qualsiasi trattativa di lavoro, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio, né quelle di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente.
35. Con particolare riferimento a tutte le attività connesse alla produzione dei Prodotti Food svolte dalla Società, ovvero in relazione alla gestione delle fasi della produzione, della ricerca e dello sviluppo, della distribuzione diretta ed indiretta in Italia e all'estero, nonché della sponsorizzazione in qualunque forma di tutta la produzione Food, la Società vieta:
- i. lo svolgimento di qualsiasi attività industriale o commerciale finalizzata, attraverso l'uso della violenza o delle minacce nei confronti dei concorrenti o dei consumatori o comunque mediante l'uso di qualsivoglia altro mezzo fraudolento, a turbare o impedire l'altrui esercizio di un'industria o di un commercio;
  - ii. qualsiasi attività finalizzata alla, o tale da comportare la, commercializzazione (sul mercato nazionale o estero) di prodotti con nomi, marchi o segni distintivi alterati o contraffatti;
  - iii. qualsiasi attività fraudolenta consistente nella commercializzazione di prodotti diversi da quelli pattuiti per origine, provenienza, quantità, qualità, natura e caratteristiche;
  - iv. qualsiasi attività finalizzata alla produzione o all'utilizzo di beni realizzati attraverso l'usurpazione di un titolo di proprietà intellettuale o industriale altrui o in violazione dello stesso, nonché alla detenzione finalizzata alla vendita o alla commercializzazione in genere dei medesimi beni e, in ogni caso, la vendita o comunque la commercializzazione di prodotti con segni distintivi contraffatti, alterati, arbitrariamente sottratti a terzi, mendaci o comunque atti ad ingannare il consumatore sull'origine, qualità, provenienza dichiarata, nonché di prodotti recanti indicazioni geografiche o denominazioni di origine di prodotti agroalimentari contraffatte o alterate;
  - v. qualsiasi attività finalizzata alla contraffazione o all'alterazione di un marchio e/o di un qualsiasi altro segno distintivo (nazionale o estero) appartenente o comunque riconducibile a terzi, qualsiasi utilizzo, diretto o indiretto, di tali marchi e/o segni distintivi contraffatti e/o alterati nonché in ogni caso, qualsiasi utilizzo, diretto o indiretto, di marchi e/o altri segni distintivi senza l'autorizzazione del legittimo titolare;
  - vi. la vendita o comunque la commercializzazione di prodotti con sostanze alimentari non genuine;
  - vii. qualsiasi attività realizzata in violazione della normativa in materia di diritto d'autore di cui alla Legge n. 633/1941, articoli 171 e ss.. E' in particolare vietata, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, qualunque attività, non autorizzata e abusiva, finalizzata alla riproduzione, duplicazione, diffusione (anche attraverso internet o il mezzo radiotelevisivo o la stampa), commercializzazione, rappresentazione pubblica, pubblicazione, distribuzione, traduzione, vendita o, in ogni caso, qualunque utilizzo, non autorizzato e abusivo, di un'opera altrui prima che sia resa pubblica, di un esemplare prodotto all'estero contrariamente alla legge italiana, di un'opera dell'ingegno protetta o di

parte di essa (come individuate dagli articoli da 1 a 5 della legge 633/1941) o comunque qualunque attività in violazione della normativa applicabile.

36. L'Amministratore Delegato o il Direttore Generale di Bonomelli S.r.l. sono obbligati a verificare, o a fare in modo che altri verifichi, anche per il tramite dei responsabili delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, il rispetto dei precetti e dei divieti di cui al precedente protocollo n. 35.

## 4.2 Protocolli area amministrazione e finanza

### Relativamente ai potenziali reati contro la P.A.

37. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale e tutti i dipendenti della società – anche al di fuori dell'area Divisione Food - hanno l'obbligo di non porre in essere pratiche corruttive o fraudolente, e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione o con soggetti terzi rispetto alla Società, tra cui, in particolare, amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente.
38. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale, gli eventuali dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e, in genere, tutti i dipendenti della società debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
39. Tutti i collaboratori esterni, tutti i contraenti con la società e tutti i consulenti della stessa, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con la medesima società, debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
40. Tutti i rapporti che la società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con i terzisti appaltatori della lavorazione nonché con gli altri collaboratori esterni e comportanti il compimento di atti in nome o per conto della medesima società (tra i quali, distributori, agenti, trasportatori, appaltatori della gestione di concorsi ed operazioni a premio, prestatori d'opera ed agenzie di merchandising) debbono essere contrattualizzati per iscritto e debbono contenere una clausola che imponga loro il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: “[nome del terzo contraente] si impegna, per sé e anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti, rappresentanti e/o collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, al pieno rispetto del D.Lgs. n. 231/01 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato dalla Bonomelli S.r.l., di cui [nome del terzo contraente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del terzo contraente] e/o dei propri amministratori, sindaci, dipendenti, rappresentanti e/o collaboratori, rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Bonomelli S.r.l. potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del terzo contraente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali terzisti o collaboratori esterni potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, della Bonomelli S.r.l. si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Bonomelli S.r.l.

41. Tutti i rapporti con i terzisti appaltatori della lavorazione, stipulati per iscritto, debbono contenere una clausola che espressamente vieti loro ogni forma di truffa ai danni dello Stato ed ogni altro reato rilevante ai sensi del Decreto 231/2001.
42. Tutti i rapporti che la società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con consulenti e di valore pianificato pari o superiore ad Euro 25.000 debbono essere contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: “[nome del consulente] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, al pieno rispetto del D.Lgs. n. 231/01 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato dalla Bonomelli S.r.l., di cui [nome del consulente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del consulente] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Bonomelli S.r.l. potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del consulente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali consulenti potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, della Bonomelli S.r.l. si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Bonomelli S.r.l.
43. Con riferimento a tutti i rapporti di consulenza di valore inferiore ad Euro 25.000 e che non siano contrattualizzati per iscritto nei modi di cui al precedente protocollo e per i quali non sia rilasciata la dichiarazione ivi prevista, il soggetto che in nome e per conto della società conferisce il relativo incarico ha l'obbligo di informare adeguatamente il consulente sulla adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della società, sui suoi precetti e sulla portata obbligatoria degli stessi anche nei suoi confronti.
44. I responsabili delle direzioni che predispongono e comunicano il budget dei centri di costo che comprendono compensi riconosciuti ai collaboratori esterni ed ai consulenti, hanno l'obbligo di verificare la congruità, anche lineare, e la coerenza dei compensi stessi, in rapporto alle ragioni di indipendenza e linearità dell'operato sociale.
45. Tutti i rapporti, di natura commerciale o finanziaria, - ad esempio in relazione alle attività amministrative e/o di service, nonché per talune attività di carattere commerciale (ad es. contratto estimatorio per la vendita di Prodotti Food) - con società controllate o collegate o comunque appartenenti al Gruppo Montenegro (italiane o estere) debbono avvenire secondo condizioni di mercato ed in modo sostanzialmente non difforme da quanto praticato dalla società nei rapporti con i terzi e debbono essere per quanto possibile contrattualizzati. In particolare, in caso di locazione o, in genere, concessione d'uso, in tutto o in parte, di stabilimenti o altre porzioni immobiliari o strutture aziendali deve essere sempre preventivamente verificato il possesso delle necessarie certificazioni edilizie ed ogni altro requisito prescritto dalla legge o dalle normative applicabili per l'uso dei medesimi immobili (ad es. in materia di sicurezza del lavoro).
46. Il consiglio di amministrazione ha l'obbligo, in sede di discussione ed approvazione di piani di incentivo per i dipendenti e/o piani di stock option, di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di questi ultimi ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.

47. Il consiglio di amministrazione ha l'obbligo, in sede di discussione ed approvazione di bonus e/o piani di stock option per gli amministratori delegati e per quelli investiti di particolari cariche, di sentire il collegio sindacale e di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di tali piani ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.
48. I poteri ai procuratori della società possono essere conferiti solo tramite atti scritti nei quali siano espressamente contenute clausole che: (i) richiedano al procuratore di conformarsi obbligatoriamente al Modello di Organizzazione e Gestione e, comunque, di non porre in essere comportamenti in grado di determinare l'applicazione a carico della società delle norme di cui al Decreto 231/2001 (cfr protocollo n. 4 e la clausola esemplificativa ivi contenuta), e (ii) escludano espressamente dai poteri conferiti la "richiesta di denaro o altra utilità a terzi".
49. Non possono essere conferiti, per quanto possibile, poteri di spesa autonomi ed esercitabili in forma disgiunta (i) ai dipendenti che intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione, (ii) ai dipendenti che gestiscono la documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, (iii) ai dipendenti che gestiscono le fasi della richiesta e dell'utilizzo di finanziamenti pubblici, (iv) ai dipendenti che gestiscono rapporti di negoziazione diretta con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente. Quanto sopra, fatte salve le ipotesi espressamente previste dalla legge (es. poteri obbligatoriamente da riconoscere in capo al responsabile per la sicurezza).
50. Gli amministratori hanno l'obbligo di non permettere alla società controllante ed agli amministratori di quest'ultima l'esercizio di attività di direzione e coordinamento, qualora questa consista, in tutto o in parte, in attività che violano il presente Modello di Organizzazione e Gestione e/o i precetti di cui al Decreto 231/2001.
51. Ogni dipendente di Bonomelli S.r.l. ha l'obbligo di intrattenere rapporti e contatti economici significativi con la Pubblica Amministrazione, ivi compresi Autorità o Uffici Giudiziari o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente, solo se congiuntamente con almeno un altro dipendente; qualora ciò non dovesse avvenire, il medesimo dipendente ha l'obbligo di riportare senza indugio al responsabile dell'area di appartenenza i contenuti e le modalità del suddetto contatto, con adeguata evidenziazione che ciò è avvenuto in forma individuale. Qualora a dover fare tale comunicazione è lo stesso capo area, o il Direttore Generale, l'Amministratore Delegato o il Presidente, la medesima comunicazione deve essere eseguita a favore dell'Organismo di Vigilanza, ferme restando, in ogni caso, le informazioni oggetto di comunicazione a favore dell'Organismo di Vigilanza dell'art. 5 del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza medesimo.
52. Tutti i dipendenti della società hanno l'obbligo di seguire i precetti e le norme contenute nelle procedure di approvvigionamento – gestione richieste di acquisto e nelle procedure di approvvigionamento – avanzamento ordine di acquisto elaborate in occasione dell'implementazione del sistema gestionale SAP, attualmente in uso presso la società, e in esso, quindi, recepite e confluite.
53. Le società controllate del Gruppo Montenegro che intendano affidare, in forma accentrata, determinate attività alla capogruppo operativa Montenegro S.r.l., hanno l'obbligo di verificare preventivamente l'adozione da parte della stessa capogruppo di un adeguato ed idoneo modello di organizzazione e gestione ai sensi del Decreto 231/2001.
54. Tutti i dipendenti diversi dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale e dai responsabili delle direzioni Divisione Food, CBSO, Divisione Internazionale, CFO e COO e da altre funzioni eventualmente ed appositamente autorizzate hanno l'obbligo di non sottoscrivere note di accredito.

55. I responsabili delle direzioni Divisione Food, CBSO, Divisione Internazionale, CFO e COO e le altre funzioni eventualmente ed appositamente autorizzate non possono sottoscrivere note di accredito se non entro limiti e secondo modalità prefissate e previamente autorizzate (ad es. in sede di rilascio di apposite procure).
56. I responsabili delle direzioni Divisione Food, CBSO, Divisione Internazionale, CFO e COO curano che, anche attraverso altre funzioni o apposite procedure interne, siano posti in essere periodici controlli relativamente alle attività di emissione di note di accredito a clienti.
57. Tutti i dipendenti della società incaricati dell'attività di emissione di note di accredito a clienti hanno l'obbligo di osservare i precetti e le norme applicabili contenute nel sistema gestionale SAP e, in ogni caso, le eventuali o diverse indicazioni ricevute a tale riguardo dai responsabili delle direzioni Divisione Food, CBSO, Divisione Internazionale, CFO e COO.
58. Tutti i dipendenti della società affidatari di apposita procura da parte della medesima società hanno l'obbligo di rispettare i *budget* di spesa già autorizzati ed assegnati nonché di essere, comunque, ulteriormente e specificatamente autorizzati dal Direttore Generale o dall'Amministratore Delegato o dal Consiglio di Amministrazione relativamente alle eventuali operazioni esterne e spese eccedenti tali *budget*, ad eccezione di quelli tra essi legittimati per legge ad agire anche al di fuori dei budget loro assegnati (ad es. responsabile della sicurezza sul lavoro ex artt. 16 e 32 T.U. n. 81/2008, il quale dispone di poteri di spesa senza alcuna limitazione ed anche al di fuori del bilancio di previsione della Società, indipendentemente dal budget del Direttore dello stabilimento e dalle decisioni di quest'ultimo).
59. Ogni responsabile di servizio della società ha l'obbligo (fatto salvo quanto sopra previsto per i responsabili della sicurezza sul lavoro in ordine ai rispettivi poteri di spesa) di attivarsi senza indugio al fine di verificare i motivi di eventuali discrasie tra i *budget* di spesa e le spese effettivamente sostenute dai procuratori o per le quali detti procuratori hanno chiesto l'autorizzazione.
60. Ciascun soggetto operante, per conto e nell'interesse della Società, nella gestione di rapporti, contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente ha l'obbligo di comunicare al proprio diretto superiore (il quale a sua volta avrà l'obbligo di riportare all'Amministratore Delegato ed al Direttore Generale), ogni eventuale significativa irregolarità rilevata, in sede di verifiche o di controlli, da parte di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o, ove tale evento si dovesse verificare, da parte di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente. In particolare, il responsabile della direzione amministrazione e finanza (CFO) ha l'obbligo di comunicare al proprio diretto superiore e, nei casi più gravi, anche di segnalare al Collegio Sindacale ed all'Organismo di Vigilanza della società eventuali irregolarità rilevate di carattere significativo, in sede di verifiche o di controlli, da uffici della Pubblica Amministrazione; per carattere significativo si intende ogni irregolarità che comporti l'applicazione di sanzioni amministrative superiori a 1.000 euro, nonché quelle che comportino sanzioni amministrative di natura interdittiva, inibitoria o sospensiva di una o più attività.
61. Il responsabile dell'area amministrazione e finanza ha l'obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di gestione della documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione o comunque quella afferente a rapporti, contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente ed all'esecuzione dei medesimi rapporti, contratti o convenzioni.

62. La gestione e la conservazione della documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione nonché di quella afferente a rapporti, contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente deve essere affidata, per quanto possibile, alla responsabilità di almeno due (2) dipendenti o, in alternativa, di un unico dipendente. Il responsabile dell'area amministrazione e finanza ha l'obbligo di effettuare, o di fare in modo che altri effettuino, regolari e periodici controlli a campione, circa la corretta tenuta della predetta documentazione, eventualmente, anche mediante verifica dei dati e delle informazioni contenute su apposito supporto informatico.
63. Il responsabile dell'area amministrazione e finanza ha l'obbligo di emanare, in occasione della richiesta di un finanziamento pubblico, un ordine di servizio a tutti i dipendenti della medesima area che richieda la massima diligenza nella predisposizione di progetti ed istanze.
64. Deve essere assicurata e garantita una distinzione e separazione soggettiva tra chi gestisce le attività di utilizzazione vincolata di un finanziamento pubblico e chi presenta la relativa documentazione di avanzamento.
65. Il responsabile dell'area amministrazione e finanza ha l'obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di progetto e di richiesta ai fini dell'ottenimento dei finanziamenti pubblici.
66. Il dipendente che gestisce la fase realizzativa di finanziamenti pubblici vincolati ha l'obbligo di informare quadrimestralmente il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza sullo stato di avanzamento.
67. La gestione e la conservazione di ogni documentazione connessa alla richiesta di un finanziamento pubblico deve essere affidata alla responsabilità di almeno due (2) dipendenti.
68. Tutti i rapporti con soggetti terzi rispetto alla Società (ivi compresi i rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione) possono essere gestiti esclusivamente dal personale della Società, appositamente incaricato e autorizzato istituzionalmente preposto, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri e comunque nei limiti dei poteri conferiti a ciascuno in base di specifiche procure o deleghe di funzione.
69. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori incaricati di seguire una qualsiasi trattativa di lavoro, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio, né quelle di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e/o liquidatori o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di questi ultimi appartenenti ad un altro ente.

#### Relativamente ai potenziali reati societari

70. Tutti gli amministratori, il Direttore Generale, i liquidatori (ove nominati), gli eventuali dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e, in genere, i dipendenti di Bonomelli S.r.l. hanno l'obbligo di (i) formare e redigere in modo corretto il bilancio, la nota integrativa, la relazione sulla gestione, le altre comunicazioni previste dalla legge ed i prospetti informativi; (ii) osservare pienamente tutta la normativa societaria in tema di *corporate governance*.

71. Tutti i membri degli organi sociali, ivi compresi i liquidatori ove nominati, il Direttore Generale, gli eventuali dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e, in genere, tutti i dipendenti della società debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
72. Tutti i collaboratori esterni, tutti i contraenti con la società e tutti i consulenti della stessa, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con la medesima società, debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
73. Tutti i rapporti che la società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con consulenti e di valore pianificato pari o superiore ad Euro 25.000 debbono essere contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: *“[nome del consulente] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, al pieno rispetto del D.Lgs. n. 231/01 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato dalla Bonomelli S.r.l., di cui [nome del consulente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del consulente] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Bonomelli S.r.l. potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del consulente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”*. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali consulenti potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, della Bonomelli S.r.l. si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Bonomelli S.r.l.
74. Con riferimento a tutti i rapporti di consulenza di valore inferiore ad Euro 25.000 e che non siano contrattualizzati per iscritto nei modi di cui al precedente protocollo e per i quali non sia rilasciata la dichiarazione ivi prevista, il soggetto che in nome e per conto della società conferisce il relativo incarico ha l'obbligo di informare adeguatamente il consulente sulla adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della società, sui suoi precetti e sulla portata obbligatoria degli stessi anche nei suoi confronti.
75. Il responsabile del controllo gestione ha l'obbligo di verificare la congruità, anche lineare, e la coerenza, nell'ambito della costruzione dei budget per ciascun centro di costo dei compensi riconosciuti ai collaboratori esterni ed ai consulenti, in rapporto alle ragioni di indipendenza e linearità dell'operato sociale, attraverso la comparazione delle voci ricorrenti con dati analoghi di esercizi precedenti e verificando ed analizzando eventuali scostamenti dal consuntivo.
76. Tutti i rapporti, di natura commerciale o finanziaria, - ad esempio in relazione alle attività amministrative e/o di service, nonché per talune attività di carattere commerciale (ad es. contratto estimatorio per la vendita di Prodotti Food) - con società controllate o collegate o comunque appartenenti al Gruppo Montenegro (italiane o estere) debbono avvenire secondo condizioni di mercato ed in modo sostanzialmente non difforme da quanto praticato dalla società nei rapporti con i terzi e debbono essere per quanto possibile contrattualizzati con evidenza delle relative motivazioni e previa autorizzazione del Direttore Generale/Amministratore Delegato e/o delle funzioni aziendali competenti che provvedono

altresì alla certificazione e verifica dell'effettiva esecuzione delle prestazioni reciproche, della congruità dei relativi corrispettivi e della regolarità dei relativi pagamenti e flussi finanziari. Ogni operazione e/o pagamento connesso deve essere sempre tracciato e documentato e sottoposto al controllo dei Servizi Amministrativi, fermo restando che la contabilizzazione dell'operazione è verificata anche dal responsabile del controllo di gestione. Tutta la relativa documentazione deve su richiesta essere messa a disposizione del Collegio Sindacale e/o dell'Organismo di Vigilanza per le relative attività di verifica. In caso di locazione o, in genere, concessione d'uso, in tutto o in parte, di stabilimenti o altre porzioni immobiliari o strutture aziendali deve, inoltre, essere sempre preventivamente verificato il possesso delle necessarie certificazioni edilizie ed ogni altro requisito prescritto dalla legge o dalle normative applicabili per l'uso dei medesimi immobili (ad es. in materia di sicurezza del lavoro).

77. Tutti i soci di Bonomelli S.r.l. sono tenuti a fare in modo che l'assemblea della società chiamata a nominare il liquidatore richieda espressamente a quest'ultimo il massimo rispetto del presente Modello di Organizzazione e Gestione e del connesso Codice Etico.
78. Il responsabile dell'area amministrazione e finanza ha l'obbligo di porre in essere un'adeguata formazione di base, relativamente alle attività di formazione del bilancio e degli altri documenti contabili e gestionali richiesti dalla legge, a favore di tutti i dipendenti di Bonomelli S.r.l. coinvolti nelle medesime attività.
79. Il responsabile dell'area amministrazione e finanza ha l'obbligo di curare e verificare il mantenimento (anche attraverso l'organizzazione, ove necessario, di appositi corsi di formazione) di un'adeguata preparazione professionale, relativamente alle regole in tema di corporate governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia, da parte di tutti gli amministratori e dipendenti di Bonomelli S.r.l. coinvolti nelle medesime materie.
80. Il responsabile dell'area direzione amministrazione e finanza, l'eventuale dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ed il responsabile dei servizi amministrativi hanno l'obbligo di indicare con esattezza ai responsabili di tutte le aree societarie di Bonomelli S.r.l. i dati e le notizie che debbono essere trasmessi all'area direzione amministrazione e finanza. Il responsabile del controllo gestione, una volta ultimate le attività di *fast closing* e terminate le registrazioni contabili, ha l'obbligo di (i) eseguire controlli e verifiche sui dati forniti dai responsabili di tutte le aree societarie di Bonomelli S.r.l., attraverso la comparazione di tali dati con gli analoghi dati dei due esercizi precedenti e con i corrispondenti *budget* dell'esercizio in corso nonché tra i dati consuntivi e quelli preventivi, operando in ogni caso una puntuale indagine sugli scostamenti; (ii) segnalare adeguatamente all'organo amministrativo della Società ogni evidente discrasia emersa a seguito della comparazione di cui al punto precedente.
81. Il responsabile del controllo di gestione ha l'obbligo di eseguire chiusure quadrimestrali sui più rilevanti dati contabili, e di verificarne la conformità e compatibilità con i relativi *budget*.
82. Per ogni dato e/o informazione rilasciati dalle funzioni aziendali per fini di redazione e predisposizione del bilancio o delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali, deve sussistere un sistema di tracciabilità in grado di far risalire all'ufficio che lo ha originariamente fornito.
83. Il responsabile dell'area amministrazione e finanza e l'eventuale dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari hanno l'obbligo di eseguire un approfondito controllo sulle bozze di bilancio predisposte dalla contabilità.
84. La società Bonomelli S.r.l. ha l'obbligo di adottare un sistema di proceduralizzazione delle attività di bilancio sostanzialmente conforme a quello già in uso e denominato "*fast closing*".
85. L'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, il responsabile dell'area amministrazione e finanza, il responsabile dei servizi amministrativi o l'eventuale dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, a seconda dei casi, hanno l'obbligo di trasmettere a tutti i

membri del consiglio di amministrazione ed ai liquidatori (ove nominati) della Società la bozza del progetto di bilancio prima della riunione del medesimo organo amministrativo fissata per la sua redazione. Di tale tempestiva trasmissione dovrà rimanere traccia scritta.

86. Il rapporto con la società di revisione incaricata del controllo contabile e/o della revisione volontaria del bilancio deve essere contrattualizzato per iscritto e, salvo che la medesima società di revisione non abbia adottato un suo modello di organizzazione e gestione ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001, deve contenere una clausola con la quale la società di revisione medesima da atto di aver visionato il presente Modello di Organizzazione e Gestione e si impegna a non tenere comportamenti contrari alla legge e al D.Lgs. 231/2001.
87. Il Direttore Generale (o un amministratore) ha l'obbligo di sottoscrivere la c.d. lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla società di revisione. Tale lettera deve essere messa a disposizione di tutti i componenti del consiglio di amministrazione della Bonomelli S.r.l..
88. Il Consiglio di Amministrazione (anche tramite l'Amministratore Delegato o altro Consigliere), il Direttore Generale, il Collegio Sindacale (anche tramite uno dei membri effettivi in sua rappresentanza) e l'Organismo di Vigilanza (o un suo membro) di Bonomelli S.r.l. hanno l'obbligo di riunirsi, in una o più volte e con l'eventuale presenza anche del CFO e del responsabile dei servizi amministrativi, prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per la redazione del progetto di bilancio o successivamente a tale seduta purchè, in ogni caso, prima della riunione dell'Assemblea indetta per l'approvazione del medesimo bilancio. Durante tale riunione:
- a. dovrà essere verificata l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria da parte degli amministratori, del Direttore Generale e dei dipendenti della società ed in particolare delle procedure adottate ai fini della predisposizione del bilancio;
  - b. l'Amministratore Delegato (o l'altro Consigliere presente) e il Direttore Generale devono fornire all'Organismo di Vigilanza (i) le informazioni ed i chiarimenti relativamente alle operazioni principali e/o straordinarie compiute ed ai rapporti più significativi con la Pubblica Amministrazione intercorsi nel periodo precedente, (ii) le informazioni ed i chiarimenti relativamente alle operazioni principali e/o straordinarie ed ai rapporti più significativi con la Pubblica Amministrazione in corso o previsti nei mesi successivi, (iii) le informazioni ed i chiarimenti connessi alle principali operazioni commerciali e finanziarie compiute dalla Società nel periodo precedente ed a quelle in corso o previste per i mesi successivi. In alternativa a quanto precede, l'Organismo di Vigilanza può procedere ad assumere le predette informazioni e chiarimenti tramite idonea reportistica scritta consegnata, debitamente firmata, da parte dell'Amministratore Delegato (o da altro Consigliere) della Società e da parte del Direttore Generale;
  - c. l'Organismo di Vigilanza eseguirà in favore dell'Amministratore Delegato (o dell'altro Consigliere presente) e del Direttore Generale le attività di reporting previste dal successivo protocollo 56. Di tale riunione dovrà essere dato idoneo riscontro attraverso la stesura di apposito verbale.

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

89. Il Consiglio di Amministrazione di Bonomelli S.r.l., o uno degli amministratori, ha l'obbligo di informare alla prima occasione utile l'Organismo di Vigilanza della stessa società in ordine alla

nomina della società di revisione, all'uopo consegnando copia del verbale, eventualmente per estratto, dell'assemblea dei soci che ha ne deliberato la nomina.

90. I bilanci devono essere redatti in conformità ai principi di legge e devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale ed il risultato economico dell'esercizio. Con particolare riferimento alle poste valutative di bilancio (ad es. magazzino), devono essere adottati criteri di valutazione e di calcolo idonei sul piano tecnico e determinati sul piano normativo, nel pieno rispetto delle prassi contabili consolidate e generalmente accettate.
91. Il responsabile Servizio Adempimenti Fiscali e Societari, anche per il tramite di altre funzioni aziendali e di consulenti esterni, procede, una volta confermati i dati contabili anche a seguito dei controlli posti in essere dal responsabile del controllo di gestione e prima di effettuare gli adempimenti fiscali per conto della Società (dichiarativi, etc.), al calcolo delle imposte dovute dalla medesima Società, apportando ai dati contabili di bilancio le necessarie variazioni in aumento ed in diminuzione e determinando quindi il valore delle imposte di esercizio da accantonare. La società di revisione legale dei conti procede a sua volta al controllo ed alla verifica della correttezza e completezza della stima delle imposte di esercizio da accantonare in bilancio come sopra determinata.
92. Conformemente a quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza normativa interna, l'Organismo di Vigilanza di Bonomelli S.r.l. ha l'obbligo di riportare - annualmente (possibilmente entro la data di approvazione del bilancio del medesimo esercizio al quale si riferisce l'anno oggetto della relazione) al Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, nonché, ove ritenuto contabilmente rilevante, alla società di revisione - i risultati delle attività svolte dal medesimo Organismo di Vigilanza.
93. Gli amministratori di Bonomelli S.r.l. hanno l'obbligo di porre in essere ogni idonea forma di tutela a favore dei dipendenti della Società che siano anche membri del relativo Organismo di Vigilanza, a garanzia dell'indipendenza e dell'autonomia del loro operato.
94. L'Organismo di Vigilanza di Bonomelli S.r.l. ha l'obbligo di comunicare senza indugio al Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato, al Direttore Generale ed al Collegio Sindacale ogni riscontrata irregolarità in grado di comportare la potenziale applicazione a carico della società delle sanzioni previste dal Decreto 231/2001. Nel caso in cui le suddette segnalazioni venissero ignorate dai citati organi sociali, l'Organismo di Vigilanza avrà l'obbligo di informare sulle stesse i soci della società, anche intervenendo in sede assembleare.
95. Il Presidente dell'assemblea dei soci di Bonomelli S.r.l. ha l'obbligo di richiamare preventivamente ed espressamente il segretario della medesima assemblea al pieno rispetto del presente Modello di Organizzazione e Gestione.

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

96. Gli acquisti di beni e servizi effettuati dalla Società e non pagabili con la piccola cassa debbono, ad eccezione degli acquisti presso fornitori consolidati o di modico valore, essere preferibilmente effettuati dalla Società attraverso la raccolta di almeno tre preventivi.
97. Gli acquisti della Società devono essere sempre eseguiti e autorizzati secondo quanto previsto dalle procedure interne in tema di approvvigionamenti, previa verifica da un lato della corrispondenza dei beni e/o servizi da acquistare rispetto alle esigenze aziendali e dall'altro della perfetta rispondenza tra beni e/o servizi acquistati e le relative uscite di cassa. Gli acquisti eseguiti con il fondo cassa debbono essere dettagliatamente registrati in un apposito registro, verificati ed approvati dal responsabile dell'area amministrazione e finanza o da soggetto da

quest'ultimo appositamente delegato, e devono essere sempre conservati i relativi documenti giustificativi.

98. I pagamenti da parte di Bonomelli S.r.l. non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono, preferibilmente, avvenire a mezzo bonifico bancario o comunque con modalità che assicurino la tracciabilità delle operazioni, fatte salve le esigenze legate ad attività di minore rilevanza economica, quale la piccola cassa e comunque nei limiti della normativa vigente.
99. La gestione/esecuzione delle attività amministrative/commerciali/finanziarie (acquisti, vendite, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto della Società, nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti) sono soggette a controllo da parte dell'Amministratore Delegato o del Direttore Generale o dal soggetto all'uopo incaricato.
100. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori e partners della Società debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231/2001 ed in particolare i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ai sensi, rispettivamente, degli articoli 648, 648/bis e 648/ter cod. pen.
101. E' fatto divieto di riservare e riconoscere in capo ad un solo soggetto, in via esclusiva, la gestione/esecuzione delle attività amministrative/commerciali/finanziarie (acquisti, vendite, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto della Società, nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti).
102. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società sono obbligati, per quanto di rispettiva competenza, a verificare, nell'ambito delle proprie attività, prima della stipulazione di accordi di joint venture, accordi di investimento, contratti di compravendita o transazioni commerciali o finanziarie, anche attraverso l'analisi delle visure e dei certificati camerali, l'attendibilità commerciale e professionale, in relazione all'oggetto del rapporto con la medesima Società, dei fornitori, dei clienti e dei partner commerciali/finanziari sulla base del possesso di specifici requisiti minimi di garanzia e di determinati parametri di riferimento (ad es. esistenza di protesti, sottoposizione a procedure concorsuali, localizzazione della sede sociale, determinazione di prezzi notevolmente inferiori o sproporzionati rispetto a quelli di mercato) o sulla base delle informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori acquisite eventualmente anche tramite società specializzate.
103. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società sono obbligati a verificare, nell'ambito delle proprie attività, la regolarità dei flussi finanziari e della relativa documentazione contabile (ordini, fatture etc), con riferimento alla piena coincidenza tra gli effettivi destinatari/ordinanti dei pagamenti, gli effettivi soggetti che eseguono il pagamento a favore della Società e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni ed operazioni commerciali o finanziarie effettuate dalla Società. È fatto in ogni caso divieto di effettuare pagamenti o versamenti o depositi su conti correnti diversi da quelli contrattualmente indicati e riferiti alle controparti negoziali.
104. Tutti gli acquisti e le vendite di beni e/o servizi debbono essere effettuate dalla Società sulla base di prezzi coerenti con listini predeterminati o comunque corrispondenti alle condizioni di mercato. In caso di applicazione di particolari e/o rilevanti percentuali di sconto ovvero in caso di applicazione di particolari termini e condizioni di pagamento non corrispondenti a quelli di mercato, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere ogni opportuno chiarimento.

105. Tutte le attività aventi ad oggetto operazioni straordinarie, investimenti o finanziamenti, anche infragruppo, e in genere la movimentazione di capitali e/o la gestione dei conti correnti aziendali, anche all'estero, così come la gestione e la conservazione della relativa documentazione, devono, per quanto possibile, essere affidate alla responsabilità di almeno due dipendenti, devono sempre avere evidenza documentale scritta e devono essere sempre motivate e tracciate, nonché autorizzate, previa verifica della corretta e lecita provenienza dei beni e dei capitali utilizzati o movimentati ai fini delle operazioni poste in essere, e controllate dall'Amministratore Delegato e/o dal Direttore Generale e/o dalle funzioni aziendali competenti. Ogni operazione deve in particolare essere verificata dal responsabile CFO e/o dal responsabile del controllo di gestione al fine di accertare che le risorse economiche e finanziarie della Società siano utilizzate ed impiegate solo per operazioni che abbiano una causale espressa e che siano correttamente registrate. È in ogni caso vietata l'apertura di conti correnti cifrati o anonimi, la disposizione a, e/o l'accettazione di pagamenti da, soggetti intestatari di conti correnti registrati in paesi appartenenti alle cosiddette "*Black List*" a meno che non si tratti del Paese ove questi hanno residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione, nonché il versamento o il deposito di capitali su fondi esteri non trasparenti o non intestati alla Società ed in genere ogni operazione straordinaria o infragruppo che possa determinare occultamento o ostacolo alla ricostruzione dell'operazione medesima o di operazioni sottostanti.

#### **4.3 Protocolli area sicurezza del lavoro**

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

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

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

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

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

109. Gli organi sociali della società, nonché il Direttore Generale, hanno l'obbligo di supervisionare e controllare, o fare in modo che altri supervisioni e controlli, il rispetto degli obblighi di cui al precedente protocollo n. 3 da parte dei soggetti cui gli stessi obblighi competono.
110. Tutte le attività di analisi dei rischi, di individuazione delle misure di prevenzione e di protezione in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, di controllo ed aggiornamento devono essere documentate e trasparenti e la relativa documentazione deve essere conservata ed archiviata, eventualmente anche su supporto elettronico, da parte dello stesso soggetto responsabile dello svolgimento dell'attività effettuata. A tale fine, gli Organi sociali della Società, nonché il Direttore Generale, devono assicurare, o fare in modo che altri assicurino, un idoneo sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività.
111. La Direzione di ciascuno stabilimento produttivo di Bonomelli e in genere delle società del Gruppo Montenegro è obbligata ad inviare all'Organismo di Vigilanza il documento, avente cadenza annuale, denominato "Riesame di Gruppo del Sistema di Gestione della Sicurezza", così come ogni altro documento o report o relazione predisposto per gli organi sociali e/o per il Direttore Generale in materia di sicurezza del lavoro (la predetta documentazione, a scelta del mittente, può essere sostituita da relazioni distinte di contenuto sostanzialmente analogo, da inviarsi all'Organismo di Vigilanza con la medesima cadenza di quelli inviati agli organi sociali e/o al Direttore Generale). Nel caso in cui, inoltre, ciascuno dei soggetti di cui al precedente protocollo n. 3 dovesse venire a conoscenza di gravi violazioni degli obblighi previsti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, ovvero dovesse riscontrare anomalie nel sistema di prevenzione e gestione dei rischi sulla salute e sicurezza sul lavoro, è fatto obbligo di tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, fermo restando il diritto di quest'ultimo di richiedere ed ottenere, all'occorrenza, ogni ulteriore informazione o chiarimento.
112. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue attività di controllo ed aggiornamento del Modello, è obbligato, in particolare, a condurre ispezioni e verifiche, periodiche e a campione, in ordine al corretto adempimento degli obblighi in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, eventualmente ed ove lo ritenesse opportuno mediante l'ausilio di personale tecnico competente in materia. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza, di concerto con gli organi sociali e con il Direttore Generale, è obbligato ad indire, almeno una volta all'anno, una riunione (da tenersi in un unico contesto e/o separatamente) con ciascuno dei direttori di stabilimento, con il responsabile aziendale della sicurezza del lavoro, con un rappresentante dei lavoratori e con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, volta principalmente a verificare lo stato di attuazione dei programmi e l'efficacia delle relative misure di sicurezza e di protezione della salute dei lavoratori all'interno dell'ente.
113. L'Organismo di Vigilanza, unitamente al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dell'Ufficio del Personale della società, è obbligato a tenere e ad aggiornare un apposito registro riepilogativo degli infortuni, nel quale devono essere annotati tutti gli infortuni, gli incidenti, le non conformità e le violazioni delle norme in materia di prevenzione e sicurezza ad essi comunicate o, comunque da essi individuate ed accertate.
114. Gli organi sociali della Società e il Direttore Generale, di concerto con l'Organismo di Vigilanza e con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, devono organizzare un sistema di comunicazione, informazione e formazione del personale della Società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, con particolare riferimento ai rischi connessi allo svolgimento dell'attività ed alle misure di sicurezza prescritte dalla società. Tale sistema di comunicazione, informazione e formazione deve riguardare, in ogni caso, i soggetti destinatari di particolari compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro (ad es. addetti al servizio antincendio, al pronto soccorso e simili), i lavoratori neoassunti ed i lavoratori trasferiti

ad altra unità organizzativa dell'ente e deve essere articolato in modo tale da garantire a ciascuno dei lavoratori una adeguata conoscenza con riferimento all'attività svolta.

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

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

116. In caso di affidamento, da parte della società, di lavori in appalto e/o subappalto a terzi, gli Organi sociali e il Direttore Generale hanno, secondo quanto stabilito dalla legge in materia, l'obbligo di coordinare, o fare in modo che altri coordini, in modo appropriato la compresenza nello stabilimento di varie imprese al fine di eliminare o, almeno, ridurre al minimo i rischi derivanti da eventuali interferenze, nonché di verificare e controllare, o fare in modo che altri verifichi e controlli, il rispetto degli obblighi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro da parte delle stesse imprese appaltatrici/esecutrici affinché queste operino nel pieno rispetto della normativa tecnica posta a garanzia dell'ambiente di lavoro, utilizzando personale adeguatamente formato ed informato.

#### **4.4 Protocolli area sicurezza informatica**

117. L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici e/o telematici assegnati da Bonomelli S.r.l. deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne e/o di gruppo già esistenti e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la medesima Società a qualsivoglia forma di responsabilità. In particolare, devono intendersi qui integralmente richiamate, come parti

integranti del presente Modello e come protocolli di comportamenti vincolanti ai sensi del Decreto 231/2001, tutte le prescrizioni contenute nel Codice Etico (con particolare riferimento a quanto previsto all'art. 16 in tema di *“Uso degli strumenti informatici o telematici”*), nella procedura operativa denominata *“Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici”* (policy IT) e nel Documento Programmatico sulla Sicurezza in materia di *privacy*.

118. Gli organi sociali della Società e il Direttore Generale, di concerto con l'Organismo di Vigilanza e con il responsabile dei Sistemi Informativi, devono organizzare un sistema di comunicazione, informazione e formazione del personale della Società in materia di utilizzo dei sistemi informatici/telematici e degli *asset* informatici/telematici aziendali, con particolare riferimento ai rischi connessi allo svolgimento dell'attività ed alle misure di sicurezza prescritte dalla Società. Tale sistema di comunicazione, informazione e formazione deve riguardare, in ogni caso, i soggetti destinatari di particolari compiti in materia informatica.
119. Tutti i rapporti che Bonomelli S.r.l. instaurerà, anche in sede di rinnovo, con collaboratori e/o fornitori di servizi informatici debbono essere, per quanto possibile, contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto 231/2001, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: *“[nome del fornitore/collaboratore] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, a non commettere azioni o omissioni che possano comportare la commissione anche di uno solo degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001, a rispettare tutte le normative di legge applicabili e vigenti nello svolgimento della propria attività (ivi comprese, a titolo esemplificativo, anche quelle in materia di illeciti informatici e sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore), nonché a rispettare i precetti di cui al medesimo Decreto 231/2001 e alle sue eventuali successive modifiche ed integrazioni secondo quanto previsto dal Codice Etico e dal Modello adottato da Bonomelli S.r.l. nonché a rispettare tutti gli altri precetti del medesimo Modello, di cui [nome del fornitore/collaboratore] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del fornitore/collaboratore] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, la Società potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del fornitore/collaboratore] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”*. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali collaboratori/fornitori di servizi informatici potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino alla cessazione del rapporto e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che si troveranno a porre in essere per la Società) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello adottato dalla stessa Bonomelli S.r.l..
120. La Società deve adottare misure in grado di assicurare che le risorse umane (interne ed esterne) impiegate nell'area IT siano idonee al ruolo ricoperto e consapevoli delle proprie responsabilità, al fine di ridurre rischi derivanti da azioni che ledano l'integrità, la riservatezza e la fruibilità del patrimonio informativo aziendale, nonché i rischi derivanti da usi non autorizzati del patrimonio informatico ed informativo aziendale. In particolare, la Società deve i) verificare l'adeguatezza, in termini di affidabilità e sicurezza, delle figure professionali selezionate, ii) individuare le responsabilità da assegnare a ciascuna risorsa e le condizioni del relativo rapporto di lavoro, collaborazione o consulenza, iii) contrattualizzare per iscritto i rapporti con le risorse selezionate dando specifica evidenza alle clausole relative alla descrizione dei ruoli e delle responsabilità attribuiti, agli impegni di riservatezza ed ai controlli che la Società si riserva di effettuare sul relativo operato.
121. Le procedure interne della Società in materia informatica sono regolamentate secondo principi di sicurezza organizzativa, comportamentale e tecnologica e opportune attività di

controllo, per un adeguato presidio a tutela di una gestione e di un utilizzo dei sistemi informatici/telematici e del patrimonio informativo aziendale in coerenza con la normativa vigente. A tale proposito, gli organi sociali della Società e il Direttore Generale devono garantire, o fare in modo che siano garantiti, adeguati livelli autorizzativi con riferimento all'utilizzo dei sistemi e degli apparati informatici ed una corretta e trasparente gestione del patrimonio informativo della Società. In particolare:

- a. la gestione delle abilitazioni deve avvenire tramite la definizione di “profili di accesso” in ragione dei ruoli e delle funzioni svolte all'interno della Società;
- b. le variazioni al contenuto dei profili di accesso devono essere eseguite dalle funzioni deputate al presidio della sicurezza informatica, su richiesta delle funzioni interessate e previa verifica in ordine alla corrispondenza delle abilitazioni informatiche richieste alle mansioni lavorative ricoperte;
- c. ogni utente deve essere associato ad un solo profilo abilitativo in relazione al proprio ruolo/funzione aziendale, fermo restando che, in caso di trasferimento o di modifica dell'attività dell'utente, deve essere riattribuito il profilo abilitativo corrispondente al nuovo ruolo/funzione assegnato;
- d. le installazioni e l'uso di programmi informatici o di software così come l'utilizzo di apparecchi al di fuori delle strutture aziendali e, in generale, l'uso delle password di accesso devono essere sempre autorizzati e tutti gli *asset* aziendali devono essere sempre precisamente identificati, inventariati e associati alla titolarità di un singolo utente, a cura della funzione deputata alla gestione della sicurezza informatica;
- e. deve essere sempre adeguatamente garantita la continuità operativa di tipo tecnologico, organizzativo e infrastrutturale del sistema di sicurezza informatica attraverso uno specifico piano elaborato dalla funzione deputata alla gestione della sicurezza informatica, tale da assicurare la predetta continuità anche a fronte di situazioni di emergenza;
- f. le attività di gestione ed utilizzo dei sistemi informatici/telematici e del patrimonio informativo aziendale da parte del personale aziendale (ivi compresi i collaboratori esterni e gli eventuali fornitori di servizi in *outsourcing*) devono essere assoggettate ad una costante attività di controllo (interno e/o esterno da parte di personale specializzato), anche in funzione della verifica di possibili intrusioni esterne o verso sistemi informatici/telematici altrui. Gli esiti di tale attività di controllo devono, a richiesta, essere riportati all'Organismo di Vigilanza;
- g. tutti gli eventi e le attività effettuate (tra le quali, ad es., gli accessi alle informazioni, le operazioni correttive effettuate tramite sistema, le variazioni dei profili degli utenti) devono risultare tracciate attraverso sistematica registrazione (sistema di log files). Il responsabile della funzione deputata alla gestione della sicurezza informatica, qualora si renda necessaria la cancellazione di dati dal sistema di *log files*, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

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

- a. attribuite precise responsabilità (ad es. al responsabile dei Sistemi Informativi ed al personale dell'area IT) per la gestione degli aspetti di sicurezza informatica e conferiti poteri di controllo alle funzioni deputate allo sviluppo ed alla gestione dei sistemi informativi e al monitoraggio della sicurezza informatica/telematica;
- b. attribuite precise responsabilità per garantire che il processo di sviluppo e manutenzione delle applicazioni informatiche, effettuato internamente o presso terzi, sia gestito in modo controllato e verificabile attraverso un adeguato e preciso iter autorizzativo;
- c. presidiate le funzioni deputate al governo della sicurezza informatica (ad es. deputate all'implementazione e modifica dei software e dei programmi informatici), nonché alla progettazione, implementazione, aggiornamento, esercizio e controllo

(ad es. controllo degli accessi fisici, logici e della sicurezza del software e dei programmi informatici) delle contromisure adottate per la tutela del patrimonio informativo aziendale;

- d. attribuite precise responsabilità per la validazione ed emanazione delle norme di sicurezza informatica/telematica a funzioni aziendali possibilmente distinte da quelle incaricate della gestione;
- e. definite le responsabilità ed i meccanismi atti a garantire la gestione di anomalie e incidenti e delle situazioni di emergenza e crisi. A tale riguardo, deve essere istituito un apposito sistema di *incident tracking/incident handling* finalizzato, anche attraverso la previsione di opportuni canali e modalità di comunicazione per la tempestiva segnalazione di incidenti e situazioni sospette, a tracciare ed archiviare nonché gestire tutte le anomalie e le situazioni sospette che si dovessero palesare nell'utilizzo degli apparati informatici e a garantire un intervento tempestivo per la risoluzione del problema e la prevenzione di ulteriori comportamenti inadeguati.

123. Gli organi sociali della Società e il Direttore Generale devono garantire, o fare in modo che sia garantito, l'utilizzo di adeguate misure a presidio della sicurezza del patrimonio informativo, per la salvaguardia, in particolare, della riservatezza, dell'integrità e della fruibilità delle informazioni in funzione delle esigenze aziendali. Deve, inoltre, essere garantita la tracciabilità di ogni processo decisionale, sia con riferimento all'attività di gestione e utilizzo di sistemi informatici, sia in termini documentali.

124. Gli organi sociali della Società e il Direttore Generale devono adottare, o fare in modo che siano adottate, misure adeguate ad assicurare che al termine del rapporto lavorativo con ciascuna risorsa aziendale (interna o esterna) siano restituiti tutti gli *asset* (PC, software, hardware, programmi informatici, etc.) della Società, siano rimossi tutti i diritti e disabilitate tutte le credenziali di accesso al patrimonio informatico ed informativo aziendale.

125. Tutte le attività di analisi dei rischi, di individuazione delle misure adottate in tema di sicurezza informatica e di controllo in ordine al rispetto delle stesse devono essere documentate e trasparenti e la relativa documentazione deve essere conservata ed archiviata, eventualmente anche su supporto elettronico, da parte dello stesso soggetto responsabile dello svolgimento dell'attività effettuata. A tale fine, gli Organi sociali della Società, nonché il Direttore Generale, devono assicurare, o fare in modo che altri assicurino, un idoneo sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività. Tutta la citata documentazione deve, a richiesta, essere messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza, fermo restando che il riscontro di eventuali gravi violazioni delle procedure informatiche o della normativa vigente deve essere prontamente comunicato all'Organismo di Vigilanza.

126. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue funzioni di controllo, è tenuto, anche con il supporto delle altre funzioni competenti, a:

- a. curare, o fare in modo che sia curata, l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate, relative all'uso degli strumenti informatici e alla riservatezza nel trattamento dei dati;
- b. verificare periodicamente il sistema di deleghe e di distribuzione di compiti e responsabilità in materia informatica in vigore, raccomandando le opportune modifiche nel caso in cui i poteri e i compiti conferiti non corrispondano a quelli effettivamente esistenti;
- c. verificare periodicamente la previsione e la validità delle clausole contrattuali standard esistenti finalizzate: i) all'osservanza da parte dei destinatari delle disposizioni del Decreto 231/2001 e del Modello; ii) alla possibilità per la Società di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello, al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute; iii) all'attuazione di meccanismi sanzionatori qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;

- d. condurre ispezioni e verifiche, periodiche e a campione o in occasione di significativi cambiamenti della struttura e dell'organizzazione aziendale o di modifiche normative, in ordine al corretto adempimento degli obblighi in materia informatica e all'adeguatezza delle procedure operative interne in materia di sicurezza informatica, eventualmente coordinandosi con il responsabile dei Sistemi Informativi, nonché in ordine al regolare svolgimento delle attività di controllo da parte delle funzioni/soggetti esterni a ciò deputati (ad es. in merito alla tempistica dei controlli, alle modalità tecnico-organizzative adottate ed agli strumenti utilizzati);
- e. esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da terzi o da qualsiasi funzione aziendale, ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- f. indicare agli organi ed alle funzioni competenti eventuali proposte di miglioramento del sistema di gestione della sicurezza informatica.

#### **4.5 Protocolli area ambientale**

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

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

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

- attenersi alla Politica Ambientale aziendale;
- operare nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia ambientale;

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

129. Il RSPP di Gruppo (quale responsabile del Sistema di Gestione Ambientale-RSGA) cura, o farà in modo che altri curino:

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

130. L'Amministratore Delegato e/o il Direttore Generale di Bonomelli S.r.l. supervisionano e controllano, o fanno in modo che altri supervisionino e controllino, il rispetto degli obblighi di cui ai precedenti protocolli da parte dei soggetti cui gli stessi obblighi competono. In particolare, l'Amministratore Delegato e/o il Direttore Generale, anche per il tramite delle funzioni aziendali a ciò preposte, assicurano:

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

131. Tutti i rapporti che Bonomelli S.r.l. instaurerà, anche in sede di rinnovo, con fornitori di servizi in materia ambientale (ad es. gestione e smaltimento di rifiuti) debbono essere, per quanto possibile, contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro, nello svolgimento delle attività poste in essere, il divieto di comportamenti in violazione del Decreto

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

## 5 Sistema disciplinare delle violazioni dei protocolli

### 5.1 Introduzione

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

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

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

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

### 5.2 Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti

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

L'inosservanza, da parte del lavoratore dipendente, delle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione può dar luogo, in conformità al principio di proporzionalità sancito dall'articolo 2106 del codice civile, all'applicazione dei seguenti provvedimenti: **(a) ammonizione verbale; (b) ammonizione scritta; (c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria; (d)**

**sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro;  
(e) licenziamento senza preavviso.**

In ragione di ciò:

- incorre nella sanzione disciplinare dell'ammonizione verbale o dell'ammonizione scritta, il lavoratore che violi le procedure previste dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;
- incorre nella sanzione disciplinare della multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria, il lavoratore che violi più volte, a distanza di oltre sei mesi dalla precedente violazione, le procedure previste dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti più volte, a distanza di oltre sei mesi dalla precedente condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo modello;
- incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro, il lavoratore che (i) violi più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima violazione, le procedure previste dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo modello; (ii) violi, anche per la prima volta, le procedure previste dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti, anche per la prima volta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, con ciò arrecando danno alla società o esponendo comunque la stessa al pericolo di un danno;
- incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso, il lavoratore che adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Modello di Organizzazione e Gestione, e tale da determinare l'applicazione, a carico della società, delle misure previste nel Decreto 231/2001.

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

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

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

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

7. qualora il datore di lavoro, anche tramite il Direttore Generale, non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto;
8. se il lavoratore adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio;
9. non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

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

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

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

## 5.5 Il sistema sanzionatorio per i terzi contraenti

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

## 6 Comunicazione e formazione

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

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

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

### **6.5 Comunicazione ai componenti degli organi sociali**

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

### **6.6 Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti**

Il responsabile del Servizio Risorse Umane cura, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale relativamente al contenuto del Decreto 231/2001, del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico della società.

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

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

- i) comunicazione, coordinata dal responsabile del Servizio Risorse Umane di concerto con l'Organismo di Vigilanza, del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico al Direttore Generale e a tutti i dirigenti e responsabili di aree direzionali (ivi compresi i responsabili Divisione Food, Divisione Internazionale, CBSO, CFO, COO);
- ii) seminario iniziale, ripetuto di volta in volta per ogni neo assunto, coordinato dal responsabile del Servizio Risorse Umane di concerto con l'Organismo di Vigilanza;
- iii) seminari di aggiornamento periodico, coordinati dal responsabile del Servizio Risorse Umane di concerto con l'Organismo di Vigilanza (ad es. in caso di modifiche normative rilevanti o di modifiche/aggiornamenti del Modello);
- iv) predisposizione di un apposito sito *intranet* relativo al Decreto 231/2001, nonché al Modello di Organizzazione e Gestione ed al Codice Etico adottati, a cura del responsabile del Servizio Risorse Umane di concerto con la direzione sistemi informativi e con l'Organismo di Vigilanza;
- v) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti, a cura del responsabile del Servizio Risorse Umane di concerto con l'Organismo di Vigilanza.

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

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

- i) affissione del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico nella bacheca aziendale, a cura del responsabile del Servizio Risorse Umane di concerto con l'Organismo di Vigilanza;
- ii) predisposizione di un apposito sito *intranet* relativo al Decreto 231/2001, nonché al Modello di Organizzazione e Gestione ed al Codice Etico adottati, a cura del responsabile del Servizio Risorse Umane di concerto con la direzione sistemi informativi e con l'Organismo di Vigilanza;
- iii) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti, a cura del responsabile del Servizio Risorse Umane di concerto con l'Organismo di Vigilanza.

### **6.7 Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti**

Il responsabile della Divisione Food (per le attività concernenti le vendite), il responsabile COO (per le attività concernenti gli acquisti), il responsabile CFO (per l'area amministrazione e finanza), nonché il responsabile del Servizio Risorse Umane (relativamente agli agenti) devono curare, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, una adeguata informativa ai terzi contraenti con la società (consulenti, fornitori, partner commerciali, agenti, etc.) relativamente al Decreto 231/2001 ed alle modalità di attuazione del medesimo adottate dalla società. Inoltre, il responsabile della Divisione Food (per le attività concernenti le vendite), il responsabile COO (per le attività concernenti gli acquisti), il responsabile CFO (per l'area amministrazione e finanza), nonché il responsabile del Servizio Risorse Umane (relativamente agli agenti), di concerto con l'Organismo di Vigilanza, cureranno la predisposizione di apposite clausole contrattuali in grado di vincolare anche i terzi soggetti al rispetto dei principi sanciti nel Modello di Organizzazione e Gestione (cfr. a riguardo i relativi protocolli della Mappatura normativa interna).

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

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

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

L'adozione del Codice è espressione di una scelta aziendale costituendo profilo di riferimento di Bonomelli la raccomandazione di un elevato standard di professionalità a tutti i suoi rappresentanti ed il divieto di comportamenti che si pongono in contrasto con le disposizioni legislative in genere, nonché con i valori deontologici della corretta imprenditorialità che Bonomelli intende promuovere. Questo Codice costituisce altresì parte integrante del “Modello di organizzazione, gestione e controllo” previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche”, approvato dal Cda di Bonomelli S.r.l. sin dal 2008 (il Modello di organizzazione e gestione) e successivamente modificato e aggiornato.

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

## **DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI**

### **Art. 1 - Principi di alta correttezza imprenditoriale**

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

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

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

### **Art. 3 - Applicabilità e rispetto del Codice Etico**

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

## **PRINCIPI ETICI GENERALI**

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

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

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

In particolare, i Collaboratori Bonomelli sono espressamente tenuti a:

- non occultare o alterare documenti contabili al fine di sottrarli dal controllo del Collegio Sindacale e della società di revisione;
- non porre in essere condotte fraudolente o mendaci nella formazione e redazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione, delle altre comunicazioni previste dalla legge e dei prospetti informativi;
- non ostacolare i controlli sulla società da parte del Collegio Sindacale, dei soci e della società di revisione;
- non porre in essere condotte di illecita influenza dell'assemblea dei soci;
- non porre in essere condotte in grado di ostacolare l'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- non porre in essere condotte in grado di integrare illecite operazioni sulle azioni o quote proprie e/o della società controllante;
- non porre in essere condotte in grado di integrare indebite operazioni in pregiudizio dei creditori;
- non porre in essere condotte in grado di integrare una formazione fittizia del capitale sociale;
- non porre in essere condotte in grado di integrare indebite restituzioni di conferimenti;
- non porre in essere condotte in grado di integrare illegali ripartizioni di utili e riserve
- non porre in essere condotte fraudolente o mendaci nella formazione di documenti rivolti alla direzione della società o alla Pubblica Amministrazione per qualsiasi finalità..

## **Art. 5 - Legittimità morale**

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

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

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

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

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

## **Art. 6 - Concorrenza leale**

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

## **Art. 7 - Equità e correttezza nella gestione dei contratti**

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

eventuali lacune contrattuali, sfrutti la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

#### **Art. 8 - Valore delle risorse umane**

I Dipendenti e i Collaboratori rappresentano il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il successo di Bonomelli che, quindi, tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le loro competenze. Fermo restando il rispetto dei principi costituzionalmente sanciti a tutela della persona e del lavoratore nonché di quanto previsto dalla relativa normativa nazionale e comunitaria applicabile e dal Modello di Organizzazione e Gestione, è interesse primario di Bonomelli favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

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

#### **Art. 9 - Tutela dell'integrità della persona**

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

#### **Art. 10 - Imparzialità**

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

#### **Art. 11 - Riservatezza e trattamento dati e informazioni**

Bonomelli garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è a qualsiasi titolo in possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione ovvero di conformità alle norme giuridiche in vigore.

In aggiunta a ciò i suoi Dipendenti e Collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività professionale.

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

#### **Art. 12 - Tutela ambientale**

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

Bonomelli si impegna dunque a prevenire i rischi per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente ma tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

## **NORME DI COMPORTAMENTO**

### **Art. 13 - Verso i clienti**

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

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

### **Art. 14 - Rete distributiva**

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

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

- tutelare la rispettabilità e l'immagine di Bonomelli
- soddisfare i clienti garantendo gli standard qualitativi previsti
- ispirarsi sempre a principi di vendita leale e responsabile
- rispettare pienamente le normative esistenti in tema di alcool e guida

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

### **Art. 15 - Fornitori**

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

Bonomelli sottopone periodicamente a revisione il proprio albo fornitori allo scopo di razionalizzarlo e aumentarne economicità ed efficienza. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

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

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

In ogni caso, i Collaboratori della società ed, in particolare, gli incaricati degli acquisti non devono richiedere e/o accettare e/o offrire alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o

imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

#### **Art. 16 – Uso degli strumenti informatici o telematici**

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

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

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

- adeguate e periodiche attività di formazione e informazione, anche in relazione alle potenziali condotte illecite disciplinate dai seguenti articoli del codice penale: art. 615 ter/quater/quinquies, art. 617 quater/quinquies, art. 635 bis/ter/quater/quinquies, art. 640 quinquies, art. 491 bis;
- idonee procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di autorizzazione personali (*username e password*) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime;
- idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici o telematici;
- la responsabilizzazione di ogni singolo utente in relazione alle attività di salvataggio e memorizzazione di dati;
- l'utilizzo della posta elettronica aziendale e di internet attraverso le strutture aziendali esclusivamente e di norma per ragioni di lavoro;
- il monitoraggio e controllo, nei limiti delle vigenti prescrizioni in tema di privacy, degli accessi a siti internet e del corretto utilizzo degli strumenti informatici o telematici aziendali;
- il divieto di intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- il divieto di utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- il divieto di distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- il divieto di introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- il divieto di detenere, procurarsi, riprodurre, o diffondere abusivamente codici d'accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
- il divieto di procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- il divieto, in generale, salvo particolari autorizzazioni determinate da specifiche ragioni di lavoro, anche tramite sistemi di blocco o limitazione automatica, della connessione, consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano considerabili illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della privacy, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di

pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di copyright e di proprietà intellettuale);

- il divieto di modifica delle configurazioni standard di software ad hardware aziendale e di collegamento degli strumenti informatici o telematici aziendali a rete di connessione pubblica o privata mediante strumenti (linee telefoniche o apparecchiature wireless) di qualsiasi genere;
- il divieto di introduzione nel sistema informatico aziendale e, quindi, l'utilizzo di copie di software illegali o illecitamente acquisite. A tal fine, l'acquisto, l'utilizzo e la dismissione di apparecchiature informatiche e/o telematiche deve avvenire sempre su autorizzazione e controllo del responsabile dei Sistemi Informativi.
- il divieto di alterare e/o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria, nonché produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- il divieto di aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici aziendali e sulle reti di collegamento interne;
- l'obbligo generalizzato di segnalazione all'Organismo di Vigilanza della società di eventuali manomissioni o atti illegali compiuti sui mezzi informatici o telematici aziendali.

#### **Art. 17 - Pubblica Amministrazione**

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

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

Bonomelli proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un determinato senso, sia affinché ritardino o omettano di agire).

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

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali, e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

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

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

#### **Art. 18 - Impegno etico degli Organi**

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

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

#### **Art. 19 - Responsabilità del C.d.A.**

Il C.d.A. di Bonomelli, relativamente al Codice Etico:

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

#### **Art. 20 - Comunicazione e formazione interna**

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

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

A tutti i Collaboratori viene consegnata copia del presente codice etico.

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

#### **Art. 21 – Rinvio**

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

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

\* \* \* \*