

<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 1 di 25
---------------------------------	--	------------------------

(modello approvato dal CdA di Molino Grassi con delibera del \_\_\_\_\_26/03/24\_\_\_\_\_ revisionato per recepire le novità introdotte dalla Legge 93/2023, che interviene sull'art. 25-novies del D. Lgs 231/01 inserendo il reato di "pirateria digitale", e dalla Legge n. 137/2023, che interviene sull'art. 24 e sull'art. 25-octies.1 relativamente alla riforma del diritto penale.

<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 2 di 25
---------------------------------	--	------------------------

## 1 PREMESSA

Il decreto legislativo 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto nell'ordinamento italiano una nuova specie di responsabilità: la responsabilità amministrativa degli enti, delle società, delle associazioni e delle persone giuridiche per determinati reati che siano commessi (o anche solo tentati) da soggetti che abbiano agito nel loro interesse o a loro vantaggio.

In base a tale decreto, qualora un soggetto commetta, nell'interesse o a vantaggio di una società, un determinato reato discenderà non solo la responsabilità penale del soggetto che lo ha commesso, ma anche la responsabilità amministrativa della società.

Molino Grassi Spa come società per azioni, appartiene a quella categoria di enti giuridici che possono incorrere nella responsabilità amministrativa in questione.

Molino Grassi ha inteso adottare un modello organizzativo, gestionale e di controllo che prevenga la commissione di reati e che, in caso di commissione, impedisca alle condizioni stabilite dal decreto, il sorgere della responsabilità amministrativa. Gli articoli 6 e 7 del decreto prevedono infatti che la responsabilità amministrativa da reato possa essere evitata proprio in virtù dell'adozione e dell'efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo avente lo scopo di impedire la commissione dei reati.

Il presente documento incorpora il modello di organizzazione, gestione e controllo di Molino Grassi per impedire la commissione dei reati che l'attività sociale, attentamente analizzata, ha manifestato essere astrattamente possibile.

## 2 MODELLO E PRINCIPI ISPIRATORI

Il modello esprime la volontà di Molino Grassi e del suo organo amministrativo di fare tutto quanto possibile affinché l'attività sociale sia improntata al rispetto della legge, dei regolamenti interni, del codice etico e sia ispirata a principi etici.

Il modello mira a garantire che tutte le attività riferibili a Molino Grassi:

- Siano poste in essere in osservanza delle leggi, delle regole e delle procedure interne e del codice etico
- Perseguano finalità chiare e lecite e non mirino a far conseguire a Molino Grassi o ad alcun altro, vantaggi illeciti
- Siano documentate, motivate e quindi controllabili

In tale prospettiva, l'adozione del modello ha richiesto una complessiva analisi delle attività aziendali, allo scopo di effettuare una valutazione del rischio di commissione reati. È stata altresì valutata l'incidenza, su tale rischio, delle regole e delle procedure esistenti. Laddove le regole e le procedure esistenti si sono manifestate insufficienti per fronteggiare adeguatamente il rischio di commissione di reati, si è proceduto a modificarle ovvero ad individuare i principi alla luce dei quali esse verranno essere modificate sotto la supervisione dell'Organismo di Vigilanza.

È stato quindi predisposto un apparato sanzionatorio a presidio del rispetto delle regole e delle procedure ed è stato infine costituito un nuovo organo interno "Organismo di Vigilanza" (OdV) al quale sono state attribuite funzioni di vigilanza e di controllo sull'effettiva ed efficace attuazione del modello.

<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 3 di 25
---------------------------------	--	------------------------

In tal modo Molino Grassi ritiene di aver ridotto ad una misura accettabile il rischio che, nell'ambito della propria organizzazione, siano commessi reati.

Il presente documento contiene:

- Una sintetica esposizione dei risultati dell'analisi del rischio di commissione di reati
- L'insieme delle regole di comportamento e di principi ispiratori delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di reati
- I principi relativi alla costituzione e al funzionamento dell'organismo di vigilanza
- Le sanzioni contro la violazione delle suddette regole e delle procedure

Le attività di analisi del rischio, elaborazione delle regole di comportamenti e dei principi ispiratori delle procedure, la costituzione dell'organismo di vigilanza e la predisposizione dell'apparato sanzionatorio, sono state condotte con l'ausilio di consulenti esterni, sotto la responsabilità dell'organo amministrativo, che approva con propria delibera il modello rendendolo vincolante per Molino Grassi.

<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 4 di 25
---------------------------------	--	------------------------

### **3 L'ATTIVITA' DEL MOLINO GRASSI SPA**

La Molino Grassi Spa esegue le seguenti attività:

- produzione di prodotti della macinazione di grano duro e tenero, kamut, farro anche di provenienza biologica

Destinati sia al territorio italiano che a quello comunitario ed extracee.

I clienti sono sia grande distribuzione organizzata, importatori, aziende alimentari produttrici di pasta e di prodotti della panificazione, mangimisti.

Molino Grassi è una società non quotata in borsa e le sue azioni sono attualmente di proprietà della famiglia Grassi

Molino Grassi svolgendo la sua attività può entrare in contatto con la Pubblica Amministrazione e comunque con soggetti pubblicisticamente qualificati come interlocutori necessario per la gestione degli adempimenti prescritti da disposizioni normative.

Tra tutti i reati, quelli rispetto ai quali Molino Grassi ha ritenuto di dover verificare, al suo interno, il rischio di commissione dei reati di cui agli articoli 24 e 25 del decreto (vedi allegato 5: mappatura delle attività a rischio di commissione reato e relativa probabilità di accadimento).

In considerazione dell'attività svolta e della propria struttura organizzativa, Molino Grassi ha ritenuto che non sussista alcun concreto rischio di commissione dei seguenti reati:

- Delitti di criminalità organizzata art. 24 ter
- Delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito e valori in bollo, previsti dall'art. 25 bis del decreto
- Delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, previsti dall'art. 25 quater del decreto
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili art. 25 quater.1
- Delitti contro la personalità individuale, previsti dall'art. 25 quinquies del decreto
- Abusi di mercato, previsti dall'art. 25 sexies del decreto
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore art. 25 novies;
- Delitti in materia di frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione Europea mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF) (cfr. Decreto attuazione della Direttiva UE 2017/1371) sia in quanto la Società non ha rapporti di correlazione diretta con operatori esteri, sia in quanto si ritiene di escludere che, nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, in nome o a vantaggio della Società possa essere commesso il reato di evasione di IVA per un importo superiore a 10 milioni di euro.

Gli altri reati tra cui i seguenti:

- Legge 14 luglio 2023 n. 93 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della diffusione illecita di contenuti tutelati dal diritto d'autore mediante le reti di comunicazione elettronica”, che ha provveduto a modificare il comma 1 dell'art. 171-ter della Legge 22 aprile 1941, n. 633 “Legge sul Diritto d'Autore”, richiamato nell'art. 25-novies del D.lgs. 231/2001 “Delitti in materia di violazione del diritto d'autore”;

<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 5 di 25
---------------------------------	--	------------------------

- Legge 9 ottobre 2023 n. 137 recante “disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione”, che ha introdotto tra i reati presupposto del D. Lgs. 231/01 pure quelli di cui agli artt. 353 (Turbata libertà degli incanti) e 353-bis (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente) del codice penale;

sono stati gestiti tramite definizione di principi nel codice etico.

I reati presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 per i quali, in ragione dell’attività sociale e della struttura organizzativa, sono maggiori i rischi di commissione, sono gestiti attraverso specifici presidi di controllo e l’adozione di idonee procedure interne.

#### 4 CENNI SULL'ORGANIZZAZIONE DI MOLINO GRASSI

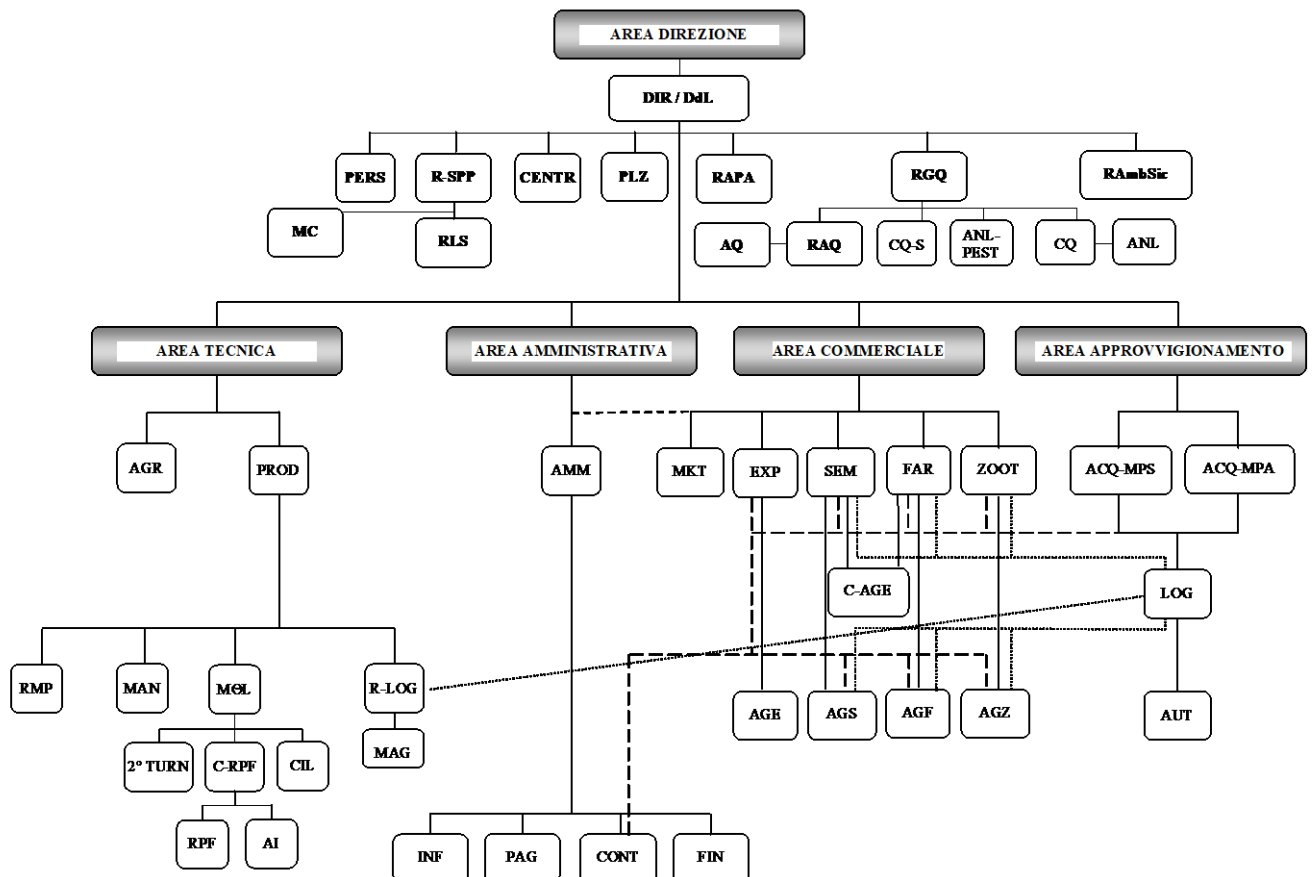
L'organizzazione aziendale è descritta nell'organigramma aziendale di seguito riportati. Ulteriori precisazioni sono riportate nei mansionari (che definiscono l'area di appartenenza, la finalità del ruolo, le interfacce a monte e a valle dell'organizzazione, le mansioni svolte, le responsabilità, il percorso formativo di qualifica) conservati e aggiornati dal Responsabile Gestione Qualità e distribuiti ai titolari secondo la mansione svolta.

Il Consiglio di Amministrazione (Cda) è composto da 6 membri della famiglia Grassi (Presidente Massimo, altri componenti, Andrea, Federica e Silvia Grassi, Musiari Germani e Sabbia Isabella).

È responsabilità dell'organo amministrativo (CdA) provvedere a revisionare il modello nel caso in cui intervengano mutamenti organizzativi, normativi o modifiche nell'attività sociale che rendano necessarie la revisione del modello. Qualsiasi mutamento organizzativo o modifica dell'attività sociale viene tempestivamente comunicato all'Organismo di Vigilanza (OdV) che deve dare parere sulla revisione proposta dall'organo amministrativo.

L'Odv è composto da Ziliotti Marco, Monica Lazzari e Gramigna Sabrina.

Il collegio sindacale è composto da Colla Paolo (Presidente), Pioli Pietro, Potera Gabriele, inoltre è presente il revisore dei conti Parente Renato.



<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 7 di 25
---------------------------------	--	------------------------

## 5 ANALISI DEL RISCHIO

in base alle informazioni fornite dai responsabili delle funzioni, sono state individuate all'interno di Molino Grassi le aree a rischio reato e le aree strumentali. Le prime sono le attività nel cui ambito vengono svolte attività che implicano un contatto con la Pubblica Amministrazione e con soggetti pubblicisticamente qualificati, le seconde sono le attività nel cui ambito vengono svolte attività che, pur non implicando un contatto con la Pubblica Amministrazione e con soggetti pubblicisticamente qualificati, si pongono in termini strumentali rispetto ad eventuali reati.

### **Le aree a rischio reato sono:**

- Amministrazione (adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali, sponsorizzazioni e liberalità, pagamenti)
- Salute e sicurezza (per adempimenti previsti dal Dlgs 81/08 e Dlvo 106/2009)
- Ambiente (per adempimenti previsti dal Dlgs 152/06)
- Autocontrollo (per adempimenti previsti dalla Dir Ce 852/04)
- Delitti contro l'industria e il commercio (per adempimenti previsti dagli articoli 513,514, 515, 516, 517 del c.p.)
- Commerciale e Marketing (clienti)
- Autoriciclaggio ex art. 648ter.1 c.p
- **Le aree strumentali sono:**
- Amministrazione (gestione crediti e fatturazione, tesoreria)
- Acquisti
- Direzione commerciale per gestione agenti
- Sistemi informativi

Per ciascuna area a rischio reato e area strumentale sono stati individuati, partendo dalle linee guida di Italmopa e attraverso interviste condotte con i responsabili, una serie di fattori di rischio, sono stati formulati una serie di suggerimenti per ridurre ad una misura accettabile il rischio legato a tali fattori.

Sulla base dei menzionati suggerimenti sono stati elaborati i principi di cui al par. 8.

## 6 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Tutti i dipendenti, dirigenti ed amministratori della Molino Grassi, nonché stagisti, lavoratori somministrati e parasubordinati al servizio della stessa, sono tenuti al rispetto delle prescrizioni del modello. Il presente modello è inoltre vincolante per gli agenti, i procacciatori di affari ed i subfornitori.

La vincolarità del modello nei confronti dei soggetti di cui sopra diversi dai dipendenti, dirigenti ed amministratori, è assicurata da clausole inserite nei contratti stipulati successivamente all'adozione del modello o da parti aggiunti a contratti già in essere. Tale attività predisposta dall'organo amministrativo e approvato dall'Organismo di Vigilanza, il quale individua le categorie di soggetti che devono essere informate dell'adozione del modello.

<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 8 di 25
---------------------------------	--	------------------------

## 7 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

Nello svolgimento delle proprie mansioni, tutto il personale di cui al par. 6 è sempre tenuto al rispetto delle seguenti regole di comportamento:

- In generale:

È fatto divieto:

- Di porre in essere comportamenti costituenti alcuno dei reati, o comunque contrari alla legge
- Di porre in essere comportamenti non conformi al Codice etico ed alle procedure attuative dei principi esposti nel par. 8

È fatto obbligo, nell'esercizio delle proprie mansioni o nello svolgimento dei propri incarichi:

- Di comportarsi secondo criteri di liceità, correttezza e trasparenza
- Di non tenere comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del modello ed i controlli relativi alla sua applicazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

- Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti pubblicisticamente qualificati (PA o equivalenti)

È fatto obbligo:

- Di comportarsi nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza. In considerazione dell'imparzialità che deve ispirare l'attività amministrativa

È fatto divieto:

- Di assumere personale, instaurare rapporti contrattuali di collaborazione e di consulenza, nel caso in cui l'assunzione o l'incarico siano- o possono apparire- finalizzati ad uno scambio di favori con soggetti appartenenti, o in precedenza appartenuti, alla PA o equivalenti
- Di offrire, promettere o dare denaro o altra utilità a soggetti pubblicisticamente qualificati, (ovvero ad altri soggetti che per parentela o affinità), siano legati a questi
- Di offrire, promettere o fare omaggi di qualsiasi genere a favore di soggetti pubblicisticamente qualificati, (ovvero ad altri soggetti che per parentela o affinità), qualora tali omaggi, in considerazione del loro valore, siano in grado di incidere sull'imparzialità di giudizio di chi li riceve
- Di dichiarare circostanze non vere in documenti destinati alla pubblica amministrazione e con soggetti pubblicisticamente qualificati o di tacere fatti rilevanti ai fini di qualsiasi procedimento amministrativo

- Nei rapporti tra e con gli Organi Sociali

È fatto obbligo:

- Di comportarsi in modo che le scritture contabili, i bilanci e le relazioni aziendali riportino fedelmente ogni fatto rilevante
- Di prestare pronta ed efficace collaborazione al collegio sindacale, al revisore e all'Organismo di Vigilanza al fine di consentire agli stessi di svolgere adeguatamente la propria funzione



<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 9 di 25
---------------------------------	--	------------------------

- Di rendere sollecitamente ai superiori gerarchici, al collegio sindacale, al revisore e all'Organismo di Vigilanza, le informazioni richieste, documentando la risposta con l'indicazione dei documenti o delle fonti da cui sono tratte tali informazioni, ovvero i documenti richiesti
- Di riferire prontamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione, deroga o modifica delle procedure attuative dei principi di cui al par. 8
- Di riferire prontamente all'Organismo di Vigilanza i comportamenti in contrasto con il modello nonché le circostanze potenzialmente in grado di favorire la commissione di reati o relative a reati già commessi.
- Di non ostacolare le attività di controllo all'interno della società

- Nei rapporti tra Privati

È fatto divieto a qualsiasi soggetto operante nella Società di corrompere Amministratori, Direttori Generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società.

- Finanziamento aziendale

È fatto divieto a qualsiasi socio della Società di utilizzare fondi privati provenienti da autoriciclaggio. A tal proposito è stata condotta una valutazione dei rischi e definita una procedura di controllo al fine di evitare questo rischio.

## **8 PRINCIPI ISPIRATORI DELLE PROCEDURE**

Al fine di impedire la commissione di reati Molino Grassi adotta procedure e principi di seguito riportati. Le procedure ed i principi sono sottoposti all'approvazione dell'Organismo di Vigilanza su proposta dell'Organo Amministrativo. L'organo di vigilanza ne verifica il rispetto, vi apporta eventuali modifiche e le approva. I responsabili di funzione sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure applicate e dei principi e se necessario, di concerto con l'Organo Amministrativo, propongono delle modifiche all'Organismo di Vigilanza.

### 8.1 Principi Generali:

tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

1. ricostruibilità della formazione degli atti e dei livelli autorizzativi, in modo da garantire la trasparenza e la riferibilità delle scelte effettuate
2. attribuzione a soggetti distinti delle funzioni di assunzione delle decisioni, registrazione contabile delle stesse e controllo sulle stesse
3. attribuzione ai responsabili di funzione del compito di curare l'attuazione delle procedure relative alle funzioni da loro esercitate in qualità di responsabili della stessa
4. archiviazione e conservazione della documentazione relativa all'attività di impresa in modo che la stessa non sia suscettibile di essere modificata a posteriori, se non

<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 10 di 25
---------------------------------	--	-------------------------

- con apposita evidenza, e non sia accessibile se non ai soggetti incaricati dell'archiviazione e conservazione, al collegio sindacale, all'organismo di Vigilanza, alla società di revisione. Qualora il servizio di archiviazione si a gestito da soggetto terzo, il servizio deve essere regolato da un contratto nel quale si richiami il rispetto delle specifiche procedure di controllo di cui sopra
5. l'accesso ai documenti archiviati deve essere motivato e consentito a personale autorizzato, al collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza, alla società di revisione
  6. i pagamenti corrisposti, a qualsiasi titolo, a dipendenti e collaboratori esterni devono essere congrui rispetto alle prestazioni rese e all'incarico conferito, a criteri di mercato e ad eventuale tariffario
  7. i sistemi di remunerazione premianti previsti a favore dei dipendenti e degli agenti, procacciatori e dei subfornitori devono essere finalizzati al perseguimento, da parte di Molino Grassi, di obiettivi realistici e coerenti con le mansioni attribuite, le attività e responsabilità svolte
  8. l'impiego autonomo di risorse finanziarie deve essere previsto entro limiti quantitativamente determinati, coerentemente con le competenze gestionali e le responsabilità
  9. giustificazione documentata di ogni pagamento e del relativo processo decisionale
  10. giustificabilità di qualsiasi pagamento mediante riferimento ad una classe o tipologia di spesa, purché entro i limiti previsti per l'autonomo impiego di risorse finanziarie
  11. adozione di un manuale delle procedure contabili, costantemente aggiornato
  12. adozione di misure organizzative idonee a garantire veridicità, completezza e accuratezza alla rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile delle operazioni

## 8.2 principi relativi alle procedure commerciali e marketing:

le procedure relative ai contatti con nuovi clienti, formulazione di offerte e partecipazione a gare si conformano ai seguenti principi:

1. l'acquisizione dei clienti è preceduta dalla valutazione, sulla base di criteri predefiniti, della solvibilità e della rischiosità degli stessi
2. gli sconti applicabili a favore della clientela sono disciplinati da linee guida e soggetti ad autorizzazione
3. le quotazioni contenute nelle offerte sono determinate sulla base di criteri oggettivi e verificabili
4. le offerte, predisposte con la partecipazione delle funzioni coinvolte e previa verifica della fattibilità tecnica, sono sempre autorizzate da un soggetto dotato di poteri di rappresentanza della società
5. i soggetti- dipendenti e non – incaricati di visitare la clientela, inviano al responsabile della funzione, resoconti della propria attività
6. l'emissione di note di credito è ammessa solo in caso di richiesta motivata e previa autorizzazione da parte di funzioni responsabili

<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 11 di 25
---------------------------------	--	-------------------------

7. la società definisce annualmente le attività di marketing, nell'ambito dei quali gli eventi sono autorizzati da funzione diversa da quella che li organizza operativamente
8. i subfornitori intervengono in fase di offerta solo se necessario ricorrervi. In tal caso si impegneranno ad osservare le prescrizioni del presente modello.

<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 12 di 25
---------------------------------	--	-------------------------

### 8.3 principi relativi ad agenti, procacciatori:

le procedure relative all'instaurazione di rapporti contrattuali e alla gestione degli stessi, con agenti e procacciatori si conformano ai seguenti principi:

1. i soggetti con cui instaurare rapporti di agenzia, procacciamento d'affari, sono selezionati sulla base di criteri chiari e documentabili
2. i rapporti contrattuali con tali soggetti sono regolati da contratti scritti che prevedono di osservare il presente Modello o altri simili
3. gli obiettivi assegnati da Molino Grassi sono ragionevoli ed il relativo raggiungimento è soggetto a costante monitoraggio
4. i prezzi ed i relativi sconti applicati da Molino Grassi sono disciplinati da linee guida e gli sconti autorizzati

### 8.4 principi relativi a contratti, recupero crediti e contenzioso:

le procedure relative all'instaurazione di rapporti contrattuali, al recupero crediti, alla gestione del contenzioso, si conformano ai seguenti principi:

1. per le principali tipologie di contratto (agenzia, con i clienti), l'amministrazione ne cura la predisposizione di formati standard ed il costante aggiornamento degli stessi
2. le variazioni agli standard aziendali sono ammesse solo per clienti, devono essere autorizzate dal direttore generale e sottoposte a verifica periodica
3. la gestione finanziaria dei clienti si svolge sulla base di modalità definite relativamente ai termini di pagamento, le conseguenze del mancato pagamento oltre i termini, la determinazione dei limiti di affidamento, le ipotesi in cui si procede per vie legali nei confronti del cliente e le relative autorizzazioni, concesse dalla Direzione Commerciale
4. le cause pendenti sono costantemente monitorate, anche ai fini della valutazione della relativa convenienza economica e viene periodicamente predisposta una stampa da inviare al direttore generale
5. la cancellazione dei crediti è soggetta ad una procedura di autorizzazione

### 8.5 principi relativi a sponsorizzazioni e liberalità:

le procedure relative alla deliberazione e gestione delle sponsorizzazioni e delle attività benefiche si conformano ai seguenti principi:

1. la società definisce un piano periodico di sponsorizzazioni ed iniziative benefiche sulla base di linee guida definite
2. le attività sono autorizzate dalla Direzione Generale

### 8.6 principi relativi a risorse umane:

le modalità relative all'instaurazione e gestione delle risorse umane si conformano ai seguenti principi in parte descritti nella procedura interna PG05:

1. la Società individua le funzioni autorizzate a richiedere l'assunzione di un dipendente, l'instaurazione di un rapporto di stage, di lavoro somministrato, di lavoro parasubordinato;

<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 13 di 25
---------------------------------	--	-------------------------

2. le richieste di cui al punto che precede sono approvate da una funzione definite nella PG05 e si ispirano ai principi di assunzione regolare di tutto il personale che deve essere maggiorenne ed in caso di personale extracomunitario questo deve essere in possesso di regolare permesso di soggiorno;
3. i candidati sono individuati e valutati comparativamente – eventualmente con l’ausilio di un consulente esterno – sulla base di criteri oggettivi e predeterminati e con il coinvolgimento di diverse funzioni;
4. all’atto della sottoscrizione della lettera di assunzione, il neo/assunto riceve una copia del Codice Etico ed assume formalmente l’obbligo di rispettarli;
5. all’atto dell’assunzione il neo/assunto sottoscrive altresì il mansionario, nel quale sono descritte le mansioni e la linea gerarchica cui riferire;
6. il lavoratore somministrato, prima di iniziare l’attività lavorativa all’interno della Società, riceve una copia del Modello e del Codice di Comportamento ed assume l’obbligo di rispettarli;
7. i contratti di stage ed i contratti di lavoro parasubordinato prevedono che il mancato rispetto Codice Etico (che viene consegnato al lavoratore parasubordinato o allo stagista all’atto della stipulazione del contratto) costituisca giusta causa di risoluzione del rapporto;
8. l’attività dei dipendenti per area di appartenenza è sottoposta a valutazione periodica sulla base di un sistema di valutazione predefinito e la valutazione è comunicata all’ RSU e verbalizzata;
9. gli obiettivi assegnati al personale, anche ai fini dell’incentivazione, sono definiti formalmente e comunicati tramite lettere di assegnazione dei target;
10. l’incentivazione collettiva si basa su criteri definiti d’accordo con le forze sindacali;
11. gli aumenti retributivi si basano sulla valutazione periodica e sono approvati dal diretto superiore del dipendente e dal responsabile del dipartimento personale e concordati con l’RSU;
12. La politica retributiva della società sono definiti formalmente d’accordo con le forze sindacali;
13. la società cura una periodica e costate attività di formazione del personale relativamente ai rapporti con la clientela, compresa la Pubblica Amministrazione;
14. la società provvede alla definizione di una travel policy, di criteri per l’assegnazione della carta di credito aziendale, di criteri per l’assegnazione dell’auto aziendale;
15. i rimborsi spese ai dipendenti sono effettuati previa presentazione e verifica di tutti i giustificativi.

### 8.7 principi relativi a Consulenti esterni

Le procedure relative all’instaurazione ed alla gestione di rapporti di consulenza si conformano ai seguenti principi:

1. i consulenti esterni cui conferire incarichi sono individuati e selezionati sulla

<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 14 di 25
---------------------------------	--	-------------------------

- base di criteri oggettivi e verificabili, quali la competenza, l'onorabilità, l'esperienza e la professionalità;
2. le attività svolte da consulenti esterni sono disciplinate per iscritto da contratti predisposti dalla funzione legale e dalla stessa autorizzati;
  3. la scelta del consulente, l'approvazione dei relativi costi, il monitoraggio e la valutazione dell'attività, sono condotte sotto la responsabilità di funzioni diverse;
  4. le parcelle dei consulenti legali esterni sono in ogni caso soggette al controllo da parte della funzione deputata.

#### 8.8 principi relativi agli Acquisti

Le procedure relative all'acquisto di beni e servizi (PG04) si conformano ai seguenti principi:

1. la Società provvede a disciplinare, con apposita procedura, la selezione dei propri fornitori;
2. la Società cura ed aggiorna la lista dei propri fornitori;
3. prima di procedere ad un acquisto la società provvede a valutare comparativamente le diverse offerte con l'andamento dei prezzi di mercato, provenienti dai propri fornitori;
4. gli acquisti avvengono sulla base di diverse offerte;
5. la Società cura ed aggiorna una lista delle funzioni autorizzate ad emettere richieste di acquisto;
6. gli ordini di acquisto sono emessi previa verifica della capienza del budget;
7. il pagamento interviene solo in seguito alla conferma, proveniente dal richiedente l'acquisto, del ricevimento del bene/servizio, e dalla verifica, da parte della funzione autorizzante, della conformità all'ordine del bene/servizio ricevuto;
8. la Società provvede, per i fornitori più rilevanti, a valutare periodicamente la qualità dei beni forniti/delle prestazioni rese.

#### 8.9 Assunzione di obbligazioni e di impegni di pagamento

Le procedure relative all'assunzione di obbligazioni ed impegni di pagamento si conformano ai seguenti principi:

1. attribuzione dei poteri di rappresentanza e negoziali, salve particolari e giustificate esigenze, adeguatamente motivate, ai soli soggetti il cui ruolo nell'ambito dell'organizzazione renda necessaria l'attribuzione e comunque in limiti compatibili con le mansioni svolte;
2. attribuzione dei poteri di rappresentanza solo per mezzo di procure iscritte nel registro delle imprese, in modo che le limitazioni delle stesse siano opponibili ai terzi;
3. disciplina dell'uso dei poteri di rappresentanza tramite mandati interni, che prevedano l'esercizio dei poteri nel rispetto delle procedure interne e delle linee gerarchiche;
4. conservazione ed aggiornamento, a cura del responsabile della funzione Legale, dell'elenco dei soggetti dotati di poteri di rappresentanza e dell'elenco

<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 15 di 25
---------------------------------	--	-------------------------

dei poteri di cui ciascun rappresentante dispone.

#### 8.10 Tesoreria

Le modalità relative alla gestione della tesoreria si conformano ai seguenti principi:

1. la gestione della cassa aziendale prevede limiti di importo per i pagamenti in contanti e l'emissione di assegni solo con la clausola di non trasferibilità;
2. le riconciliazioni bancarie sono effettuate periodicamente ed eventuali discordanze sono tempestivamente investigate;
3. la corrispondenza degli incassi con la documentazione contrattuale e contabile giustificativa è verificata per ciascun pagamento;
4. la corrispondenza dei pagamenti con la documentazione contrattuale e contabile giustificativa è verificata, per ciascun pagamento, da un soggetto diverso da quello che dispone materialmente il pagamento;
5. tutti i pagamenti sono autorizzati da un amministratore;
6. il pagamento delle retribuzioni richiede l'autorizzazione della Direzione;
7. il sistema informatico impedisce la duplicazione dei pagamenti;
8. l'apertura/chiusura di conti bancari è influenzata dalla politica aziendale.

#### 8.11 RegISTRAZIONI contabili

La registrazione, la redazione ed il controllo delle scritture contabili sono disciplinate da modalità ispirate ai seguenti principi:

1. utilizzo, per le registrazioni contabili, di un software che, tramite sistemi di accesso differenziato a seconda delle mansioni svolte dal dipendente e per mezzo di percorsi ad avanzamento guidato e vincolato, garantisca il completo inserimento delle informazioni rilevanti ed impedisca qualsiasi rettifica senza evidenza di autore, data, e registrazione originaria; inaccessibilità dell'anagrafica fornitori da parte dei soggetti deputati ad effettuare la registrazione o il pagamento delle fatture passive;
2. utilizzo del software contabile che garantisce il controllo della sequenzialità delle fatture attive e della registrazione delle fatture passive
- 3 nella gestione di contratti attivi adottare ed attuare uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che nell'ambito della gestione dei contratti attivi prevedano:
  - la verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi prestati;
  - ove applicabile, la verifica - anche a campione - della conformità della fatturazione alle prescrizioni di legge;
  - i criteri e le modalità per l'emissione di note di debito e note di credito.
4. obbligo del responsabile delle verifiche di cui ai punti precedenti di riferire all'Organismo di Vigilanza gli esiti degli stessi.

#### 8.12 Salute e sicurezza

Le procedure relative alle attività finalizzate alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sono ispirate ai seguenti principi:

<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 16 di 25
---------------------------------	--	-------------------------

1. la Società cura la formazione del personale in materia di salute e sicurezza, ed implementa tutti gli strumenti previsti dalle normative relative al trattamento dei dati sensibili ed alla sicurezza sul lavoro;
2. l'adeguatezza degli strumenti adottati dalla Società per garantire la salute e la sicurezza sul lavoro è verificata nel corso di apposite ispezioni, di cui è conservato verbale.

#### 8.13 Igiene e sicurezza alimentare

Le procedure relative alle attività finalizzate alla tutela della salute e della sicurezza dei consumatori sono ispirate ai seguenti principi:

1. la Società cura la formazione del personale in materia di igiene e sicurezza alimentare,
2. l'adeguatezza degli strumenti adottati dalla Società per garantire l'igiene e la sicurezza alimentare è verificata nel corso di apposite ispezioni, di cui è conservato verbale.
- 3 l'azienda ha contratto RC prodotto con primaria società assicurativa per danni verso i consumatori.

#### 8.14 Adempimenti fiscali e previdenziali

Per la gestione degli adempimenti fiscali e previdenziali la Società adotta procedure ispirate ai seguenti principi:

1. l'accesso all'anagrafica dipendenti è consentito solo a soggetti dotati di apposita autorizzazione;
2. la Società ha appaltato a Società esterna specializzata l'elaborazione delle retribuzioni e controlla internamente la correttezza della rilevazione dell'orario di lavoro;
3. la Società compila ed aggiorna uno scadenziario degli adempimenti fiscali e previdenziali;
4. i versamenti sono approvati – ed i relativi calcoli verificati – da soggetti diversi da quelli che eseguono materialmente i versamenti stessi;
5. è fatto divieto riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla predisposizione delle fatture attive e passive, nonché alla stesura dei documenti societari di natura patrimoniale, economica e finanziaria;
6. è fatto divieto illustrare dati ed informazioni in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
7. è fatto divieto presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o internazionali, anche al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
8. è fatto divieto alterare il funzionamento di sistemi informativi e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;
9. è fatto divieto esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati; sottrarre o omettere l'esibizione di documenti rilevanti; omettere



<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 17 di 25
---------------------------------	--	-------------------------

informazioni dovute; alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni, al fine di rendere in tutto o in parte inefficacie una procedura di riscossione.

10. realizzare attività di formazione di base verso i responsabili di Funzione, dei dipartimenti interessati, sulle principali nozioni in materia tributaria (norme di legge, sanzioni, etc.);
11. comunicare in forma scritta, al proprio responsabile e all'OdV, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità delle quali venissero a conoscenza, nonché qualsiasi conflitto di interesse che dovesse insorgere nell'ambito del rapporto con le autorità fiscali.

### 8.15 Sistemi informativi

I sistemi hardware e software sono gestiti nel rispetto di procedure uniformate ai seguenti principi:

1. l'accesso ai locali in cui si trova il server è limitato ad una cerchia definita di soggetti
2. la funzionalità del gruppo di continuità, nonché del sistema antivirus, del sistema di back up dei dati contenuti nel server e del sistema di conservazione dei nastri di back up in un luogo sicuro ed a prova di incendio, è periodicamente soggetta a verifica;
3. l'accesso ad ogni postazione informativa è consentito solo dietro inserimento di una password personale periodicamente modificata
4. le modifiche e le implementazioni dei sistemi informativi sono soggette ad apposite procedure autorizzative;

### 8.16 Reati contro l'industria e il commercio

Le procedure relative alle attività finalizzate alla prevenzione dei reati contro l'industria ed il commercio sono ispirate ai seguenti principi:

1. la Società cura la formazione del personale;
2. l'adeguatezza degli strumenti adottati dalla Società (compreso l'aggiornamento legislativo) per garantire l'assenza di reati contro l'industria ed il commercio è verificata nel corso di apposite ispezioni, di cui è conservato verbale. L'aggiornamento è garantito sistematicamente da Italmopa alla Direzione che provvede a divulgare alle singole funzioni interessate il contenuto degli aggiornamenti legislativi.

### 8.17 Ambiente

Le procedure relative alle attività finalizzate alla tutela dell'ambiente sono ispirate ai seguenti principi:

1. la Società cura la formazione del personale in materia di rispetto dei requisiti legislativi ambientali,
2. l'adeguatezza degli strumenti adottati dalla Società (compreso l'aggiornamento legislativo) per garantire il rispetto dei requisiti ambientali è verificata nel corso di

<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 18 di 25
---------------------------------	--	-------------------------

apposite ispezioni, di cui è conservato verbale. L'aggiornamento è garantito sistematicamente da Italmopa alla Direzione che provvede a divulgare alle singole funzioni interessate il contenuto degli aggiornamenti legislativi.

#### 8.18 finanziamento aziendale dei soci

È stata definita una specifica procedura atta a verificare l'assenza di “autoriciclaggio ex art. 648ter.1 c.p.

#### 8.19 gestione privacy

Relativamente al GDPR “privacy”, l'azienda ha sviluppato il documento “sistema di gestione GDPR-politica dei dati personali”.

#### 8.20 Traffico di influenze illecite (Art. 346-bis c.p. introdotto e modificato dalla L.n. 3/2019)

All'interno del codice etico è stata inserita l'informazione relativa a questo reato.

## **9 ORGANISMO DI VIGILANZA**

### 9.1 Funzioni

È istituito l'Organismo di Vigilanza sull'applicazione del Modello, cui vengono attribuite le seguenti funzioni:

- vigilanza sull'efficacia del Modello a prevenire la commissione di Reati, sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, sull'adeguatezza dello stesso alla struttura aziendale ed al controllo cui è soggetta Molino Grassi;
- approvazione, in seguito all'insediamento, delle procedure attuative dei principi di cui al par. 8;
- proposta all'organo amministrativo delle modifiche e degli aggiornamenti ritenuti opportuni o necessari per garantire la costante efficacia del Modello;
- formulazione di pareri vincolanti sulle proposte di modifica e aggiornamento del Modello avanzate dall'organo amministrativo;
- predisposizione di relazioni almeno annuale - all'organo amministrativo ed al collegio sindacale circa l'attuazione, l'efficacia e l'adeguatezza del Modello;
- vigilanza sull'attività di formazione del personale finalizzata all'attuazione del Modello;
- assistenza al personale nell'attuazione del Modello;
- raccolta di segnalazioni di comportamenti o situazioni in contrasto con le previsioni del Modello e delle procedure attuative dei principi di cui al par. 8, nonché di circostanze potenzialmente in grado di favorire la commissione di Reati o relative a Reati già commessi.

Le segnalazioni giungono all'organo di vigilanza tramite:

indirizzo di posta: Organo di Vigilanza c/o Molino Grassi via Emilia Ovest, Fraore-Parma

posta elettronica: odv@molinograssi.it

<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 19 di 25
---------------------------------	--	-------------------------

## 9.2 Composizione

L'Organismo di Vigilanza è un organo collegiale, composto da tre membri dei quali uno con funzione di Presidente.

L'Organismo di Vigilanza viene eletto dall'organo amministrativo, con delibera motivata, accertata la sussistenza dei predetti requisiti e dell'autonomia funzionale.

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per tre anni solari.

I suoi membri non possono essere revocati, se non per giusta causa, e sono rieleggibili per una sola volta. Il membro revocato o che rinunci all'incarico viene sostituito senza ritardo. Il sostituto resta in carica fino alla scadenza del mandato triennale in corso al momento della sua nomina.

## 9.3 Svolgimento delle funzioni e poteri

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni ed esercita i suoi poteri in assoluta indipendenza ed autonomia e non è soggetto ad alcun vincolo gerarchico.

Nello svolgimento della sua attività nell'ambito dell'Organismo di Vigilanza il dipendente della Società non è soggetto ai vincoli gerarchici derivanti dal suo inquadramento nell'organizzazione aziendale.

L'Organismo di Vigilanza può chiedere in qualsiasi momento di essere sentito dall'organo amministrativo o dal collegio sindacale, dai quali può essere a sua volta convocato in qualsiasi momento.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di riferire tempestivamente al collegio sindacale la riscontrata violazione del Modello da parte di un componente dell'organo amministrativo, ed all'organo amministrativo la riscontrata violazione del Modello da parte degli altri soggetti tenuti alla sua osservanza.

Delle sanzioni applicate per la violazione del Modello – anche in seguito alla segnalazione dell'Organismo di Vigilanza – l'Organismo di Vigilanza viene informato per iscritto dal collegio sindacale nel caso di violazione da parte di un componente dell'organo amministrativo, dall'organo amministrativo in tutti gli altri casi.

La Società fornisce all'Organismo di Vigilanza il supporto segretariale necessario allo svolgimento dell'attività, e mette a disposizione un locale della Società ogni qualvolta l'Organismo di Vigilanza lo richieda. Riserva all'Organismo di Vigilanza una casella postale ed un indirizzo di posta elettronica per ciascun membro.

La Società fornisce all'Organismo di Vigilanza le risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento delle sue funzioni. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ogni anno sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione un piano di spesa per l'anno a venire.

L'Organismo di Vigilanza può impegnare la Società anche per importi eccedenti le risorse finanziarie concesse dal Consiglio di Amministrazione, a condizione che ciò sia reso necessario dall'esigenza di intervenire urgentemente rispetto a circostanze eccezionali.

Dell'utilizzo delle risorse finanziarie concesse dal Consiglio di Amministrazione l'Organismo di Vigilanza rende il conto in occasione della presentazione del nuovo piano di spesa. Nel rendere il conto l'Organismo di Vigilanza giustifica, descrivendo

<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 20 di 25
---------------------------------	--	-------------------------

le ragioni dell'urgenza e l'eccezionalità delle circostanze, le spese fatte in eccedenza rispetto ai fondi concessi dal Consiglio di Amministrazione.

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza:

- ha libero accesso agli uffici aziendali ed alla documentazione - cartacea e non - in essi conservata;
- può chiedere l'ausilio dei dipendenti e dei dirigenti competenti;
- può avvalersi di consulenti esterni;
- può chiedere informazioni relative alle attività a rischio ai dipendenti, all'organo amministrativo, al collegio sindacale, al revisore (se diverso dal collegio sindacale), nonché agli altri soggetti tenuti all'osservanza del Modello;
- può chiedere l'immediato intervento dell'organo amministrativo qualora riscontri ostacoli alle proprie funzioni.

#### 9.4 Attività dell'Organismo di Vigilanza - Regolamento

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie funzioni ed i propri poteri secondo le modalità previste dai seguenti principi, l'Organismo di Vigilanza delibera a maggioranza.

Al Presidente sono affidati compiti di promozione e coordinamento dell'attività.

I principi assicurano la continuità dell'azione dell'Organismo di Vigilanza, sia relativamente all'attività di vigilanza, sia relativamente all'attività di relazione all'organo amministrativo ed al collegio sindacale. Al fine di garantire tale continuità, i principi prevedono:

- la pianificazione di controlli regolari;
- un numero minimo, non inferiore a 2 per anno, di adunanze dell'Organismo di Vigilanza;
- la definizione di un piano di ispezioni delle aree a rischio per verificare il rispetto delle procedure;
- la possibilità, per ciascun componente, di svolgere ispezioni individuali in aggiunta alle ispezioni annuali;
- la predisposizione del piano di spesa e del fondo per interventi urgenti da presentare all'organo amministrativo per l'ottenimento delle risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dell'attività;
- la tenuta di un archivio che raccolga la documentazione relativa all'attività svolta,
- la definizione delle modalità con cui dare seguito alle comunicazioni che segnalino circostanze rilevanti per l'attuazione del Modello o per la responsabilità amministrativa della Società;
- la periodicità annuale della relazione all'organo amministrativo ed al collegio sindacale sull'attuazione, efficacia ed adeguatezza del Modello;
- i documenti, ed ogni informazione rilevante, relativi alle aree a rischio, di cui deve ricevere comunicazione tramite le funzioni aziendali.

#### 9.5 Obbligo di riservatezza

I membri dell'Organismo di Vigilanza assicurano il rispetto della riservatezza delle

<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 21 di 25
---------------------------------	--	-------------------------

informazioni acquisite e raccolte nello svolgimento delle proprie funzioni ed il rispetto dell'anonimato di chi effettui segnalazioni ovvero si rivolga all'Organismo di Vigilanza per chiedere assistenza in relazione all'attuazione del Modello.

## 10. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Al fine di promuovere una cultura di impresa ispirata al rispetto della legalità e della trasparenza, Molino Grassi assicura l'ampia divulgazione del Modello e l'effettiva conoscenza

dello stesso da parte di chi è tenuto a rispettarlo.

In occasione dell'adozione del Modello, ed in seguito almeno annualmente, è organizzato dalla Società un corso di formazione dedicato all'illustrazione delle problematiche relative alla responsabilità amministrativa introdotta dal Decreto, dei principi del Modello, delle sanzioni da esso previste. Al corso di formazione è prescritta la partecipazione di tutti i soggetti vincolati al rispetto del Modello.

Una copia del Modello – nonché una copia di ogni intervenuta modifica e aggiornamento - è consegnata, oltre che a ciascun componente dell'organo amministrativo, del collegio sindacale, dell'Organismo di Vigilanza e a ciascun incaricato della revisione; a ciascun dipendente ed a ciascun soggetto tenuto a rispettare le prescrizioni del Modello ai sensi del par. 6 è consegnata una copia del Codice etico. È conservata prova scritta dell'avvenuta consegna.

Una copia del Modello, in formato elettronico, è altresì inserita nel server aziendale, al fine di consentire ai dipendenti una consultazione giornaliera.

Prima dell'entrata in servizio i dipendenti neo-assunti ricevono una copia del Codice etico e vengono informati dei principi ispiratori dello stesso e del sistema sanzionatorio. Il responsabile del dipartimento o della divisione cui il dipendente neo-assunto è gerarchicamente subordinato gli illustra le regole generali di comportamento e le procedure adottate da Molino Grassi in attuazione dei principi di cui al par. 8. Analoga procedura si applica agli stagisti, ai lavoratori parasubordinati ed ai lavoratori somministrati, nonché all'atto dell'instaurazione di rapporti di agenzia, procacciamento d'affari, concessione di vendita, subfornitura.

L'adozione del Modello è portata a conoscenza di tutti i soggetti con i quali Molino Grassi intrattiene rapporti d'affari rilevanti.

## 11. SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione delle regole generali di comportamento, delle procedure attuative dei principi di cui al par. 8, nonché di qualsiasi disposizione del Modello è sanzionata secondo i seguenti principi, fatta salva ogni eventuale responsabilità di natura civile. La gravità della violazione è valutata in considerazione (i) dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza, imperizia tenuto anche conto del grado di prevedibilità dell'evento, (ii) del comportamento complessivo del responsabile della violazione, anche con riferimento a precedenti violazioni, (iii) del comportamento successivo alla violazione, (iv) delle mansioni svolte e della posizione funzionale ricoperta dal responsabile della violazione.

<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 22 di 25
---------------------------------	--	-------------------------

Costituiscono violazione i seguenti comportamenti:

- a) mancato rispetto, realizzato anche con condotte omissive ed in eventuale concorso con altri, delle regole generali di comportamento e delle procedure;
- b) redazione, anche in concorso con altri, di documentazione sociale incompleta o non veritiera;
- c) agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione, da parte di altri, di documentazione incompleta o non veritiera;
- d) omessa redazione della documentazione prevista dalle procedure;
- e) violazione o elusione dei sistemi di controllo previsti dal Modello, effettuata in qualsiasi modo, compresa la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente le procedure, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento, opposto ai soggetti preposti alle funzioni di controllo, all'accesso alla documentazione;
- f) ogni altro comportamento, commissivo od omissivo, che leda o metta in pericolo l'interesse di Molino Grassi all'efficace attuazione del Modello.

Delle violazioni è sempre informato l'Organismo di Vigilanza, salvo che la violazione sia stata dallo stesso riscontrata.

Delle sanzioni applicate in conseguenza delle violazioni è in ogni caso informato l'Organismo di Vigilanza, ai sensi del paragrafo 9.3.

Le regole generali di comportamento, le procedure e, in generale, il Modello, costituiscono un complesso di norme al quale tutti i componenti degli organi sociali e i dipendenti di Molino Grassi - compresi i dirigenti - devono uniformarsi a sensi di legge e di contratto. Per i dipendenti di Molino Grassi - compresi i dirigenti - la violazione delle regole generali di comportamento, delle procedure e, in generale, del Modello costituisce quindi illecito disciplinare.

L'esercizio della potestà disciplinare - che si svolge nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (legge n. 300 del 30 maggio 1970) e dei contratti collettivi applicabili - spetta agli organi o funzioni competenti in base alla legge, allo statuto sociale, ai regolamenti interni. Le sanzioni sono applicate in considerazione della gravità dell'illecito disciplinare, valutata in base ai criteri su esposti.

Le violazioni commesse dal lavoratore somministrato sono comunicate al committente ai fini dell'esercizio del potere disciplinare, ai sensi dell'art. 23, comma 7, d.lgs. 276/2003.

La violazione, da parte dei membri dell'organo amministrativo, delle regole generali di comportamento, delle procedure e delle altre disposizioni del Modello, è segnalata dall'Organismo di Vigilanza al collegio sindacale. Nei casi in cui tale violazione sia grave alla stregua dei criteri su esposti, il collegio sindacale chiede all'organo amministrativo di convocare l'assemblea per proporre la revoca per giusta causa dell'amministratore responsabile della violazione. Qualora l'assemblea non sia tempestivamente convocata dall'organo amministrativo, vi provvede il collegio sindacale, ai sensi dell'art. 2406 Codice Civile.

<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 23 di 25
---------------------------------	--	-------------------------

Ai soggetti non dipendenti di Molino Grassi ma ugualmente tenuti ad osservare il Modello, che violino le regole generali di comportamento, le procedure e le altre disposizioni previste dal Modello, si applicano le sanzioni previste dalle clausole contrattuali predisposte in base a quanto previsto dal paragrafo 6. L'applicazione di tali sanzioni viene comunicata all'Organismo di Vigilanza.

### **11.1 Sistema sanzionatorio dei dipendenti**

La violazione da parte dei dipendenti di disposizioni contenute nel presente Modello o nei documenti ad esso collegati costituisce illecito disciplinare che, conformemente a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro e dalle norme di Legge in materia, dà luogo all'avvio di un procedimento disciplinare ad esito del quale, nel caso di verificata responsabilità del dipendente, viene emesso un provvedimento disciplinare avente contenuto ed effetti sanzionatori.

Il procedimento ed i provvedimenti disciplinari di cui sopra sono regolati dall'art. 7 legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dal Contratto Collettivo e dal sistema disciplinare adottato dall'Organizzazione.

Conformemente a detta normativa, le sanzioni applicabili si distinguono in:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fino ad un massimo di dieci
- giorni;
- licenziamento disciplinare.

La scelta circa il tipo e l'entità della sanzione da applicarsi di volta in volta sono valutati e determinati avendo riguardo ad elementi quali l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza e/o imprudenza e/o imperizia dimostrate, la rilevanza degli obblighi violati e/o del danno e/o del grado di pericolo cagionato all'azienda, la sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, il concorso nell'illecito di più dipendenti in accordo tra loro nel rispetto del generale principio di gradualità e di proporzionalità.

L'accertamento degli illeciti disciplinari, i conseguenti procedimenti e provvedimenti sanzionatori restano di competenza degli Organi e delle funzioni aziendali competenti, ancorché ne debba essere data pronta comunicazione all'OdV.

Quanto sino ad ora esposto con riguardo a tutto il personale dipendente vale ancor più per coloro che appartengono alla categoria dirigenziale, nel rispetto delle norme contrattuali specifiche della stessa categoria dirigenziale.

Tanto nei confronti del personale dipendente di categoria quanto nei confronti del personale dirigente l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni derivanti dai comportamenti illeciti di cui sopra verrà commisurata al livello di responsabilità ed autonomia dell'autore dell'illecito, ossia al livello di rischio a cui l'Organizzazione può ragionevolmente ritenersi esposta, ex d. lgs. n. 231/2001, a seguito della condotta come sopra contestata e sanzionata.

<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 24 di 25
---------------------------------	--	-------------------------

### **11.2 Misure nei confronti dei dirigenti**

Qualora l'OdV verificasse la violazione del presente Modello da parte di un dirigente, ne informerà prontamente il CdA, che prenderà gli opportuni provvedimenti, in conformità alla vigente normativa ed al Contratto Collettivo.

### **11.3 Misure nei confronti degli amministratori**

Qualora l'OdV verificasse la violazione del presente Modello da parte di un membro del Consiglio d'Amministrazione ne informerà prontamente il Collegio Sindacale, il quale dovrà invitare il CdA riunirsi senza ritardo ed in caso di omissione o di ritardo provvederà ai sensi dell'art. 2406 C.C.



<b>MOLINO GRASSI S.p.A.</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo D.Lgs. 231/2001	Rev.08 Pag. 25 di 25
---------------------------------	--	-------------------------

#### **11.4 Misure nei confronti dei sindaci**

Qualora l'OdV verificasse la violazione del presente Modello da parte di un membro del Collegio Sindacale ne informerà il CdA che prenderà gli opportuni provvedimenti, in conformità alla vigente normativa.

#### **11.5 Misure nei confronti delle società di service, dei consulenti e dei partner**

Qualora si riscontrassero condotte contrastanti con le disposizioni del presente Modello poste in essere da detti soggetti gli stessi saranno destinatari di censure scritte e/o, nei casi di maggiore gravità e sulla base delle disposizioni di legge applicabili, di atti di recesso per giusta causa, con ogni eventuale conseguenza anche sotto il profilo risarcitorio.

### **12 APPENDICE**

- 1. codice etico**
- 2. procedure aziendali**
- 3. delibere del Cda e deleghe**
- 4. mansionari**
- 5. valutazione dei rischi aziendali e di controllo delle attività legate al Dlgs 231**