CODICE ETICO

MODELLO 231 DI SAF BIANCO SRL

Sommario

INTRODUZIONE 3
1. PRINCIPI GENERALI 4
2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI 5
2.1 GESTIONE DEGLI AFFARI IN GENERALE 5
2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI 5
2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI 6
2.4 RAPPORTI CON LA CONCORRENZA 7
2.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 7
2.6 ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI 8
2.7 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI 8
2.8 REGALI E OMAGGI AZIENDALI 9
2.9 CONFLITTO DI INTERESSI 9
2.10 USO CORRETTO DEI BENI E DEL DENARO AZIENDALI 10
2.11 FRODI 11
3. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE 11
3.1 SALUTE, IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO 11
3.2 TUTELA DELL'AMBIENTE. 12
4. RISORSE UMANE 13
4.1 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 13
4.2 RUOLI E RESPONSABILITA' 13
4.3 ABUSO DELLE SOSTANZE ALCOLICHE 14
4.4 FUMO 14
5. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI 14
5.1 GENERALITÀ 14
5.2. TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE 15
5.3 USO DELLE RISORSE INFORMATICHE 15
5 4. GESTIONE DELL'INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ E RAPPORTI CON I MASS MEDIA 16
6. ATTUAZIONE E CONTROLLO 16
6.1 GENERALITA' 16
6.2. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E RELATIVE SANZIONI 17
6.3. ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE 17

SAF BIANCO SRL | Via Lago di Misurina 30 | 36015 Schio (VI) | Italia
T +39 (0)445 576504 | F +39 (0)445 1948019 | www.safbianco.it | info@safbianco.it
Cap.Soc. € 410.000,00 i.v. | P. IVA R.I. C.F. 00180310245 | REA VI 109720 | saf-bianco@pec.it

STATO DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Causale
00	17/03/2025	CdA SAF BIANCO S.r.l. – Prima approvazione documento

SAF BIANCO SRL | Via Lago di Misurina 30 | 36015 Schio (VI) | Italia
T +39 (0)445 576504 | F +39 (0)445 1948019 | www.safbianco.it | info@safbianco.it
Cap.Soc. € 410.000,00 i.v. | P. IVA R.I. C.F. 00180310245 | REA VI 109720 | saf-bianco@pec.it

INTRODUZIONE

SAF BIANCO s.r.l. opera nel settore delle materie plastiche e, da oltre trent'anni, svolge l'attività di produzione di contenitori per l'industria alimentare.

SAF BIANCO s.r.l. opera in una molteplicità di contesti istituzionali, economici, politici, sociali e culturali in continua e rapida evoluzione. Tutte le attività di **SAF BIANCO s.r.l.** devono essere svolte nell'osservanza della legge e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la società opera, in un quadro di concorrenzialità, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la **SAF BIANCO s.r.l.** è presente con le proprie attività.

Con tale consapevolezza, **SAF BIANCO s.r.l.**, desidera definire i valori e i principi di condotta rilevanti per la Società. Accetta e condivide l'insieme delle responsabilità che essa assume. A tale fine, pertanto, in conformità al D.lgs. 231/2001 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"), è stato predisposto il presente "Codice Etico" che racchiude l'insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

Il Consiglio di Amministrazione di **SAF BIANCO s.r.l.** adotta il presente Codice Etico al fine di sancire i precisati principi di etica e di trasparenza al fine di conciliare la ricerca della competitività con le esigenze di una corretta concorrenza.

Il Codice Etico è destinato a tutti quelli che lavorano per **SAF BIANCO s.r.l.**, dai consiglieri di amministrazione, ai membri degli organi sociali, al management, ai dipendenti, ai collaboratori, fornitori, consulenti e società esterne e a tutti quelli che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la **SAF BIANCO s.r.l.** rapporti e relazioni o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi sociali. Ciascun destinatario è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze all'Organismo di Vigilanza.

SAF BIANCO s.r.l. vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti d'informazione, prevenzione e controllo, assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti attuati.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Amministratore Delegato che si avvale delle strutture aziendali e, per il controllo, all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, al quale sono affidati i compiti di:

- ✓ vigilare sull'osservanza del Codice Etico e sulla diffusione del medesimo presso tutti i destinatari;
- ✓ verificare ogni notizia di violazione del Codice Etico ed informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche, per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- ✓ proporre modifiche al contenuto del Codice Etico per adeguarlo al mutevole contesto in cui **SAF BIANCO s.r.l.** si trova a operare e alle esigenze derivanti dall'evoluzione della Società stessa.

SAF BIANCO SRL | Via Lago di Misurina 30 | 36015 Schio (VI) | Italia
T +39 (0)445 576504 | F +39 (0)445 1948019 | www.safbianco.it | info@safbianco.it
Cap.Soc. € 410.000,00 i.v. | P. IVA R.I. C.F. 00180310245 | REA VI 109720 | saf-bianco@pec.it

1. PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del presente Codice Etico devono attenersi, per quanto di loro competenza nell'esercizio di attività nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda, ai seguenti principi guida:

- ✓ agire in modo informato nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi nei quali l'azienda opera;
- ✓ trattare i clienti, gli azionisti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, incluso ogni pubblico ufficiale o esercente un pubblico servizio, e ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali, con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- ✓ è vietata qualsiasi offerta o richiesta illegittima di denaro o altra utilità a terzi, siano essi funzionari pubblici o soggetti privati;
- ✓ competere lealmente sul mercato con i concorrenti;
- ✓ rispettare i diritti di proprietà intellettuale e la legislazione in materia (es. diritto d'autore, copyright, segni distintivi, opere dell'ingegno, proprietà industriale, know-how, strategie commerciali, ecc.) e attenersi al dovere di riservatezza in relazione a tutte le notizie assunte in occasione dell'attività svolta, con avviso che l'uso delle informazioni, per scopi estranei all'attività sociale, è ritenuto abusivo;
- ✓ è vietata qualsiasi alterazione e/o contraffazione di monete, carte di pubblico credito, valori di bollo, nonché ogni altro strumento o segno di riconoscimento utilizzato nel traffico giuridico nazionale e internazionale nonché la loro introduzione nelle Stato o comunque l'utilizzo, la detenzione, l'acquisto e/o la messa in circolazione;
- ✓ rispettare i diritti umani di ciascun individuo e, per l'effetto, è fatto espresso divieto di comportamenti discriminatori per motivi di genere, razziali, etnici, nazionali o religiosi, basati sull'orientamento sessuale e ne è vietata qualsiasi attività di propaganda, istigazione o incitamento; il divieto si estende anche ai comportamenti suddetti fondati in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.
- ✓ È vietato lo sfruttamento – anche sessuale - del personale o terzi e qualsiasi condotta di riduzione in schiavitù e servitù.
- ✓ la detenzione di materiale pornografico e pedopornografico, anche "virtuale", è espressamente vietata;
- ✓ qualsiasi pratica di mutilazione fisica è assolutamente vietata e ritenuta deplorevole.
- ✓ è vietata qualsiasi modalità di favoreggiamento, promozione, costituzione, organizzazione, direzione o finanziamento di associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, nonché di sovversione di ordinamenti economici o sociali costituiti nello Stato o di altri Stati ovvero volti a sopprimere violentemente l'ordinamento politico e giuridico dello Stato o di altri Stati;
- ✓ tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- ✓ monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente;

SAF BIANCO SRL | Via Lago di Misurina 30 | 36015 Schio (VI) | Italia
T +39 (0)445 576504 | F +39 (0)445 1948019 | www.safbianco.it | info@safbianco.it
Cap.Soc. € 410.000,00 i.v. | P. IVA R.I. C.F. 00180310245 | REA VI 109720 | saf-bianco@pec.it

- ✓ mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Società, il suo know-how, i dipendenti, i clienti e i fornitori;
- ✓ perseguire l'eccellenza e la competitività sul mercato, offrendo ai propri clienti servizi e prodotti di qualità che rispondono efficacemente alle loro esigenze;
- ✓ garantire al mercato e alla comunità in genere, pur nel rispetto della concorrenza, una completa trasparenza della propria attività;
- ✓ ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ✓ evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti d'interesse con la **SAF BIANCO s.r.l.**;
- ✓ utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso, nonché in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi ed evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione legale;
- ✓ incoraggiare le segnalazioni in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione di fiducia, senza paura di rappresaglie (cfr. Whistleblowing).

In particolare, qualsiasi atto o decisione presa non deve poter comportare sanzioni per la Società o per i suoi legali rappresentanti, o comunque ledere l'immagine e il valore della Società.

2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

2.1 GESTIONE DEGLI AFFARI IN GENERALE

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

L'Azienda evita di entrare in rapporti d'affari con terzi dei quali sia accertata o anche solo ragionevolmente supposta la partecipazione ad attività delittuose o di terrorismo.

La gestione dei rapporti con società partecipate e/o controllate deve avvenire secondo i principi dettati dal Codice Civile ed in ossequio ai criteri imposti dalle leggi e dai regolamenti vigenti. I rapporti commerciali con società partecipate e/o controllate deve svolgersi secondo principi di liceità e trasparenza e in modalità sempre tracciabili.

2.2 RAPPORTI CON I CLIENTI

La professionalità, la competenza, la disponibilità, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i Destinatari del Codice sono tenuti a seguire nei loro rapporti con la clientela.

Ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i clienti, deve favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti e accurate sui prodotti e i servizi loro forniti e prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

SAF BIANCO SRL | Via Lago di Misurina 30 | 36015 Schio (VI) | Italia
T +39 (0)445 576504 | F +39 (0)445 1948019 | www.safbianco.it | info@safbianco.it
Cap.Soc. € 410.000,00 i.v. | P. IVA R.I. C.F. 00180310245 | REA VI 109720 | saf-bianco@pec.it

Per questo motivo **SAF BIANCO s.r.l.** indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione a elevati standard qualitativi di prodotto e di servizio.

I comportamenti assunti sono improntati a tenere strettamente riservate le informazioni acquisite nel corso dell'attività, nel pieno rispetto della vigente normativa in tema di privacy.

Nei rapporti con la clientela **SAF BIANCO s.r.l.** assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, oltre che il corretto e diligente adempimento contrattuale. I contratti stipulati con i clienti, ogni comunicazione agli stessi indirizzata e i messaggi pubblicitari, sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta.

Nella conduzione degli affari con i clienti, i Destinatari del Codice Etico dovranno praticare condizioni adeguate a ciascun tipo di cliente, stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni e comunque conformi alla prassi di mercato tipiche del settore. Le condizioni offerte non devono essere influenzate da fattori legati a rapporti di natura personale intercorrenti tra i dipendenti o gli esponenti dei vertici aziendali di **SAF BIANCO s.r.l.** e la clientela. La definizione degli accordi deve essere basata su una valutazione obiettiva della solvibilità del cliente e della sua capacità di garantire l'adempimento ai contratti stipulati con **SAF BIANCO s.r.l.**

2.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

SAF BIANCO s.r.l. si avvale esclusivamente di fornitori che operano nell'osservanza della normativa vigente e delle regole indicate nel presente Codice etico.

La scelta dei fornitori deve sempre esprimere il risultato di un'ampia, oggettiva e qualificata attività di ricerca, valutazione e selezione.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad un altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

In particolare, i fornitori di macchinari e attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro. Le forniture di dispositivi di protezione individuali e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione e idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno dell'Azienda o rientranti nel ciclo produttivo della medesima, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, deve essere verificata l'idoneità tecnico professionale del terzo, dando quindi seguito agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza e igiene del lavoro.

La formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per **SAF BIANCO s.r.l.** è dettata da valori e parametri di concorrenza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

In particolare, le condizioni di acquisto concordate devono essere:

- ✓ coerenti con le politiche aziendali e i target da perseguire;
- ✓ in linea con parametri e valori di mercato con particolare riferimento al rapporto prezzo/qualità;
- ✓ dettate da obiettività e correttezza.

SAF BIANCO SRL | Via Lago di Misurina 30 | 36015 Schio (VI) | Italia
T +39 (0)445 576504 | F +39 (0)445 1948019 | www.safbianco.it | info@safbianco.it
Cap.Soc. € 410.000,00 i.v. | P. IVA R.I. C.F. 00180310245 | REA VI 109720 | saf-bianco@pec.it

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla lealtà e imparzialità nei confronti di ogni fornitore.

L'esecuzione di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

SAF BIANCO s.r.l. si impegna a rispettare i diritti di proprietà industriale detenuti da fornitori e progettisti terzi su materiali, prodotti, processi e progetti utilizzati dalla **SAF BIANCO s.r.l.** per l'esercizio delle proprie attività e la realizzazione dei propri prodotti.

2.4 RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

SAF BIANCO s.r.l. crede nella libera e leale concorrenza ed impronta le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

SAF BIANCO s.r.l. ed i propri collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari d'interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale della **SAF BIANCO s.r.l.** ed è vietata a ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della **SAF BIANCO s.r.l.** può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della Società che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti **SAF BIANCO s.r.l.** e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

Nei rapporti con la concorrenza **SAF BIANCO s.r.l**. opererà con la più assoluta riservatezza in occasioni di incontri, colloqui e trattative.

2.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con gli Enti e Organismi Pubblici, Italiani o Stranieri, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e, devono essere tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte di soggetti istituzionali pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo. In particolare, nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, non è consentito:

- ✓ esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- ✓ offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese viaggi;
- ✓ sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Si proibisce, altresì, di offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

I responsabili aziendali, che hanno attività di contatto con la Pubblica Amministrazione, devono fornire ai propri collaboratori direttive sulla condotta operativa da adottare nei contatti formali

SAF BIANCO SRL | Via Lago di Misurina 30 | 36015 Schio (VI) | Italia
T +39 (0)445 576504 | F +39 (0)445 1948019 | www.safbianco.it | info@safbianco.it
Cap.Soc. € 410.000,00 i.v. | P. IVA R.I. C.F. 00180310245 | REA VI 109720 | saf-bianco@pec.it

ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici e prevedere modelli di flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

Inoltre, per quanto possibile, nei rapporti di natura ispettiva ed autorizzativi, **SAF BIANCO s.r.l.** favorirà la pluralità di interlocutori aziendali, sempre basandosi sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il predetto rischio.

Qualora **SAF BIANCO s.r.l.** utilizzi un consulente o un "soggetto terzo" per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, **SAF BIANCO s.r.l.** privilegerà criteri di professionalità e correttezza.

L'Azienda non si farà mai rappresentare nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione da dipendenti, collaboratori o consulenti con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse.

Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi da parte di organismi pubblici, nazionali o stranieri, vanno avanzate nel rispetto delle norme applicabili e rispettando il principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentabilità; una volta erogati, essi non possono che essere utilizzati per i soli scopi ai quali sono originariamente destinati.

2.6 ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

È fatto divieto ai Destinatari di promettere o erogare pagamenti o benefici di qualsiasi genere, a nome e/o per conto dell'Azienda, in favore di organizzazioni politiche e sindacali, rappresentanti o candidati delle stesse, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti, e a condizione che:

- ✓ siano regolarmente approvati dalle competenti funzioni aziendali;
- ✓ siano regolarmente documentati;
- ✓ non pongano alcuno dei Destinatari in una posizione di conflitto d'interessi.

È altresì vietato il pagamento in denaro a partiti politici, organizzazioni sindacali e anche organizzazioni culturali miranti a promuovere un interesse particolare o a ottenere o mantenere un vantaggio personale. I Destinatari riconoscono ed accettano che qualsiasi eventuale loro coinvolgimento con attività o rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali (fatta eccezione per eventuali contatti necessari o strumentali allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ufficio del personale) avviene a esclusivo titolo personale, in conformità alle leggi in vigore e non per conto della **SAF BIANCO s.r.l.**

La Società impronta le relazioni con le organizzazioni politiche e sindacali a principi di trasparenza, correttezza e collaborazione nell'esclusivo interesse della Società stessa e dei dipendenti.

2.7 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Con la finalità di contribuire al benessere e allo sviluppo della comunità, Saf Bianco S.r.l. partecipa attivamente con contributi finanziari o di altro genere a favore di enti o associazioni senza fini di lucro, ovvero sponsorizza attività (non rientranti nelle attività sponsorizzate in ragione della promozione commerciale dei prodotti) a condizione che tali contributi o

SAF BIANCO SRL | Via Lago di Misurina 30 | 36015 Schio (VI) | Italia
T +39 (0)445 576504 | F +39 (0)445 1948019 | www.safbianco.it | info@safbianco.it
Cap.Soc. € 410.000,00 i.v. | P. IVA R.I. C.F. 00180310245 | REA VI 109720 | saf-bianco@pec.it

sponsorizzazioni siano regolarmente documentati e non pongano alcuno dei Destinatari in una posizione di conflitto d'interessi.

In ogni caso è fatto espresso divieto di contribuire o agevolare in qualsiasi modo e/o finanziare attività o associazioni/enti che includono tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi di genere, razziali, etnici, nazionali, religiosi o di orientamento sessuale, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, fondati in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

2.8 REGALI E OMAGGI AZIENDALI

Nei rapporti con i clienti, i fornitori e terzi in genere, non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura tendenti ad ottenere indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsiasi natura.

In particolare, è fatto divieto ai dipendenti e collaboratori della **SAF BIANCO s.r.l.** di:

- ✓ concedere, direttamente e/o indirettamente, benefici e regali, atti di cortesia o ospitalità a clienti, fornitori o altri soggetti terzi;
- ✓ accettare, direttamente e/o indirettamente, da clienti, fornitori o altri soggetti terzi regali;

salvo che il valore, la natura e lo scopo del regalo siano considerati legali ed eticamente corretti e tali da non compromettere l'immagine della **SAF BIANCO s.r.l.** e da non poter essere percepiti come un modo per influenzare l'imparzialità e l'integrità delle decisioni e delle politiche aziendali.

Il Destinatario che riceva regali e/o omaggi, oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia e non di modico valore, dovrà rifiutare ed informare immediatamente il suo superiore e l'Organismo di Vigilanza.

SAF BIANCO s.r.l. presterà la necessaria attenzione in merito ai rapporti con dipendenti e funzionari della Pubblica Amministrazione, dato che alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, se non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, quando tenuti nei confronti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione stessa (ad esempio, può integrare la descritta fattispecie il praticare sconti al di fuori delle normali condizioni commerciali).

2.9 CONFLITTO DI INTERESSI

Sono proibiti, nello svolgimento dei propri compiti, atti o comportamenti verso terzi, anche a vantaggio personale, che siano in contrasto con gli obiettivi e gli interessi della **SAF BIANCO s.r.l.** I Destinatari devono evitare, quindi, ogni possibile situazione che possa condurre a conflitti di interesse con quelli della Società.

Il conflitto di interesse si verifica quando un dipendente o un collaboratore impegnato a svolgere un incarico per conto della **SAF BIANCO s.r.l.** si trovi ad avere un interesse privato, effettivo o potenziale che sia contrario al miglior interesse della Società e/o così rilevante da influenzare il giudizio o il comportamento imparziale della **SAF BIANCO s.r.l.**

SAF BIANCO SRL | Via Lago di Misurina 30 | 36015 Schio (VI) | Italia
T +39 (0)445 576504 | F +39 (0)445 1948019 | www.safbianco.it | info@safbianco.it
Cap.Soc. € 410.000,00 i.v. | P. IVA R.I. C.F. 00180310245 | REA VI 109720 | saf-bianco@pec.it

A titolo esemplificativo, ma non limitativo, le situazioni che possono provocare un conflitto di interessi sono le seguenti:

- ✓ partecipare a decisioni che riguardano affari con soggetti con cui il destinatario o un suo familiare abbiamo interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale;
- ✓ usare il nome della **SAF BIANCO s.r.l.** per usufruire di vantaggi personali;
- ✓ proporre o accettare accordi da cui possano derivare vantaggi personali, ivi compresa l'accettazione di denaro, favori o altri benefici da parte di soggetti che hanno, o vorrebbero avere, rapporti d'affari con **SAF BIANCO s.r.l.**;
- ✓ compiere atti, stipulare accordi ed in genere tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla **SAF BIANCO s.r.l.** un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;
- ✓ contrastare l'interesse della **SAF BIANCO s.r.l.**, influenzando l'autonomia decisionale di qualsivoglia soggetto demandato a definire rapporti commerciali con o per la Società.

Situazioni che possano rappresentare potenziale conflitto di interessi vanno preventivamente comunicate al referente gerarchico, il quale, verificato con l'Amministratore Delegato che non contrastino con gli obiettivi della **SAF BIANCO s.r.l.**, provvederà ad autorizzarle formalmente.

2.10 USO CORRETTO DEI BENI E DEL DENARO AZIENDALI

Ogni Destinatario è responsabile dei beni aziendali a lui affidati e deve utilizzarli con diligenza.

I beni di proprietà aziendale e i sistemi di comunicazione che la **SAF BIANCO s.r.l.** mette a disposizione in relazione al proprio ruolo o comunque per lo svolgimento dei propri compiti (es. PC, autovettura, telefono cellulare, arredi, internet, e-mail, ecc.), devono essere utilizzati attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolare l'utilizzo degli stessi, evitando utilizzi impropri che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza o furti, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Il patrimonio aziendale è costituito anche dall'insieme delle conoscenze e delle competenze diffuse all'interno dell'organizzazione aziendale.

È il *know how* specifico a consentire la differenziazione delle attività caratteristiche della **SAF BIANCO s.r.l.** nei confronti dei competitors, contribuendo in tal modo alla costruzione di un vantaggio competitivo strategico per il successo dell'impresa.

Le caratteristiche di tale patrimonio, spesso immateriale, richiedono per la sua tutela misure di natura esclusivamente comportamentale nella piena consapevolezza dell'importanza fondamentale che esso riveste quale fattore determinante del successo per la **SAF BIANCO s.r.l.**

La tenuta corretta di documentazione, archivi e sistemi di protezione previsti per la rete aziendale, sono da considerarsi comportamenti assolutamente pretesi nello svolgimento della propria attività.

Infine, il patrimonio rappresentato dal valore di ciascuna Insegna è fondamentale per lo sviluppo dell'impresa.

In tal senso il posizionamento strategico in tutte le sue variabili (con particolare riferimento alla politica di Insegna) e la comunicazione (variabile specifica del marketing mix), richiedono l'approvazione dell'Amministratore Delegato.

SAF BIANCO SRL | Via Lago di Misurina 30 | 36015 Schio (VI) | Italia
T +39 (0)445 576504 | F +39 (0)445 1948019 | www.safbianco.it | info@safbianco.it
Cap.Soc. € 410.000,00 i.v. | P. IVA R.I. C.F. 00180310245 | REA VI 109720 | saf-bianco@pec.it

Inoltre, ciascun dipendente è responsabile dell'utilizzo delle risorse economiche concesse dalla **SAF BIANCO s.r.l.** (es. carte di credito, contanti, ecc.) solo per le finalità autorizzate in relazione allo svolgimento dei propri compiti ed in conformità delle indicazioni ricevute o di quanto dovesse essere previsto da specifiche policy aziendali.

2.11 FRODI

Chiunque venga a conoscenza di attività non trasparenti o sospetti in maniera fondata l'esistenza di una frode deve effettuare tempestivamente la segnalazione direttamente al Responsabile Risorse Umane fornendo, nell'ambito delle proprie conoscenze e capacità, la massima cooperazione e collaborazione nella attività di accertamento dei fatti.

3. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

3.1 SALUTE, IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO.

SAF BIANCO s.r.l. opera, a tutti i livelli, al fine di garantire l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

SAF BIANCO s.r.l. valuta tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro; essa svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Ogni decisione aziendale in materia di sicurezza e salute del lavoro, di ogni tipo e livello ed in ogni sua fase, deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- ✓ eliminare i rischi e, ove questo non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- ✓ valutare i rischi che non possono essere eliminati;
- ✓ combattere i rischi alla fonte;
- ✓ adeguare il lavoro all'uomo, rispettando i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro, per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- ✓ tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- ✓ sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno;
- ✓ programmare le misure atte a garantire nel tempo il miglioramento dei livelli di sicurezza, anche mediante l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- ✓ dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- ✓ istruire adeguatamente i lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società per adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali,

SAF BIANCO SRL | Via Lago di Misurina 30 | 36015 Schio (VI) | Italia
T +39 (0)445 576504 | F +39 (0)445 1948019 | www.safbianco.it | info@safbianco.it
Cap.Soc. € 410.000,00 i.v. | P. IVA R.I. C.F. 00180310245 | REA VI 109720 | saf-bianco@pec.it

d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

L'azienda programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

SAF BIANCO s.r.l. si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante l'impartire adeguate istruzioni.

I Destinatari del presente Codice, ed in particolare il Datore di Lavoro e i suoi delegati, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

3.1.1 SALUTE E SICUREZZA ALIMENTARE.

La Società si pone quale obiettivo principale quello di fornire prodotti igienicamente sicuri. A tal fine ha adottato ed implementato un Sistema per l'Igiene e la Sicurezza alimentare conforme ai requisiti UNI EN ISO 22000:2005 e BRC/IOP Global Standard ed è impegnata in una continua opera di formazione ed informazione del proprio personale.

3.2 TUTELA DELL'AMBIENTE.

L'ambiente è un bene primario della comunità che **SAF BIANCO s.r.l.** vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia.

SAF BIANCO s.r.l. considera tra i suoi obiettivi primari l'impegno nella ricerca delle migliori tecnologie disponibili economicamente praticabili al fine di controllare e ridurre al minimo, ove possibile, gli impatti ambientali.

Al fine di attuare una concreta politica ambientale, **SAF BIANCO s.r.l.** provvede a formare i lavoratori e a sensibilizzare i propri fornitori sul rispetto dell'ambiente.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare, coloro che sono coinvolti nei processi produttivi prestano la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi e trattano, seguendo le specifiche prescrizioni, i rifiuti o residui di lavorazione considerati a rischio di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'Ambiente.

La Società si impegna, inoltre, a garantire un costante e puntuale flusso di informazioni verso l'esterno delle performance ambientali aziendali attraverso il bilancio ESG.

SAF BIANCO SRL | Via Lago di Misurina 30 | 36015 Schio (VI) | Italia
T +39 (0)445 576504 | F +39 (0)445 1948019 | www.safbianco.it | info@safbianco.it
Cap.Soc. € 410.000,00 i.v. | P. IVA R.I. C.F. 00180310245 | REA VI 109720 | saf-bianco@pec.it

4. RISORSE UMANE

4.1 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di un'impresa. Per questo motivo **SAF BIANCO s.r.l.** tutela e promuove il valore delle risorse umane senza alcuna discriminazione di sesso, età, orientamento sessuale, stato civile, religione, condizioni di salute, credo politico o sindacale con lo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun collaboratore, nel contesto organizzativo dell'Azienda.

SAF BIANCO s.r.l. offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di età, religione, razza, credo politico o sindacale o di sesso.

Pertanto, l'Azienda, per il tramite delle Funzioni competenti seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva, e del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Ciascun Destinatario deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno. Non sono accettabili comportamenti lesivi della dignità umana nei confronti dei dipendenti di **SAF BIANCO s.r.l.** In particolare, non sono ammessi atti o comportamenti, anche verbali, che per la loro non desiderabilità e/o insistenza siano percepiti da chi li subisce come offensivi, umilianti o intimidatori.

SAF BIANCO s.r.l. incoraggia il dialogo e le consultazioni con i rappresentanti dei dipendenti nonché il rispetto e la considerazione per tali rappresentanti.

4.2 RUOLI E RESPONSABILITA'

Ogni funzione e ciascun dipendente opera nel rispetto del ruolo e delle responsabilità assegnate, non surrogandosi ad altra funzione aziendale o collega, salvo espressa delega formalizzata da chi ne detiene il potere.

Ciascuno dipendente deve garantire la massima flessibilità e disponibilità alla richiesta di assunzione di nuove responsabilità o proprie di un'altra funzione e/o collega, qualora ciò dovesse rendersi necessario per la migliore gestione di situazioni contingenti nell'interesse aziendale.

L'intera organizzazione aziendale si uniforma e rispetta le normative e le procedure interne, come nel tempo definite, formalizzate e comunicate.

Le decisioni prese in relazione alle responsabilità gerarchiche assegnate dalla **SAF BIANCO s.r.l.** vanno sempre ed in ogni caso rispettate. Esse possono essere discusse nel contesto e nelle sedi opportune, e solamente il soggetto responsabile competente che le ha prese può apportarvi modifiche.

Non è ammesso dissociarsi o disattendere volontariamente le decisioni prese e formalizzate.

SAF BIANCO SRL | Via Lago di Misurina 30 | 36015 Schio (VI) | Italia
T +39 (0)445 576504 | F +39 (0)445 1948019 | www.safbianco.it | info@safbianco.it
Cap.Soc. € 410.000,00 i.v. | P. IVA R.I. C.F. 00180310245 | REA VI 109720 | saf-bianco@pec.it

4.3 ABUSO DELLE SOSTANZE ALCOLICHE

SAF BIANCO s.r.l. richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole condotta pregiudizievole di tali caratteristiche ambientali il prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze con analogo effetto. Sarà considerata pregiudizievole, altresì, la condotta tesa alla consumazione od alla cessione delle predette sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

4.4 FUMO

SAF BIANCO s.r.l., al fine di creare per i suoi dipendenti e per i visitatori un ambiente salutare e confortevole, ha previsto il divieto in via generale di fumare nei luoghi chiusi di lavoro.

5. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI

5.1 GENERALITÀ

Il trattamento delle informazioni avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati ed in ottemperanza alla normativa vigente in materia.

Nel trattamento delle informazioni vengono assicurati la separazione dei ruoli e delle responsabilità; eventuali soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono vincolati a patto di riservatezza.

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della **SAF BIANCO s.r.l.** Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni riguardanti la **SAF BIANCO s.r.l.** (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan), non possono usarle a proprio o altrui vantaggio, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o attività aziendale.

È in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'Azienda e l'attività lavorativa o professionale.

La divulgazione delle informazioni verso l'esterno deve essere effettuata dalle funzioni aziendali competenti e comunque nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

In particolare, tutte le informazioni verso la Pubblica Amministrazione devono essere veritiere, corrette, trasparenti e complete, e devono essere prodotte e divulgate secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

SAF BIANCO s.r.l. persegue la protezione di tutte le informazioni aziendali ed esperienze tecnico industriali comprese quelle commerciali e le prove; è pertanto fatto divieto a tutti i destinatari di rivelare a terzi le predette informazioni ed esperienze salvo che esse non siano nel loro insieme o nella precisa configurazione o combinazione dei loro elementi note al pubblico o facilmente accessibili agli esperti e agli operatori di settore.

SAF BIANCO SRL | Via Lago di Misurina 30 | 36015 Schio (VI) | Italia
T +39 (0)445 576504 | F +39 (0)445 1948019 | www.safbianco.it | info@safbianco.it
Cap.Soc. € 410.000,00 i.v. | P. IVA R.I. C.F. 00180310245 | REA VI 109720 | saf-bianco@pec.it

5.2. TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE

SAF BIANCO s.r.l. opera nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di dati contabili delle società, con particolare riferimento alla gestione, trasparenza, veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle scritture contabili.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

I responsabili delle funzioni amministrative/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.

Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altro documento analogo devono comportarsi correttamente, prestare la massima collaborazione, garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, segnalare gli eventuali conflitti di interesse.

Gli amministratori e i loro collaboratori, nella redazione del bilancio o di comunicazioni analoghe, devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria con verità, chiarezza e completezza. Devono rispettare le richieste degli organi di controllo e facilitare con ogni mezzo lo svolgimento delle attività di controllo e di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione. Devono inoltre presentare all'assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili.

Agli amministratori è specificamente vietato di:

- ✓ restituire i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ✓ ripartire utili o far sottoscrivere azioni o quote sociali emesse dalla Società al di fuori dei casi previsti dalla legge;
- ✓ formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante operazioni non consentite dalla legge.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o alterazioni dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza.

5.3 USO DELLE RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà di **SAF BIANCO s.r.l.** e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dall'Azienda.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di *privacy* individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività dell'Azienda.

SAF BIANCO SRL | Via Lago di Misurina 30 | 36015 Schio (VI) | Italia
T +39 (0)445 576504 | F +39 (0)445 1948019 | www.safbianco.it | info@safbianco.it
Cap.Soc. € 410.000,00 i.v. | P. IVA R.I. C.F. 00180310245 | REA VI 109720 | saf-bianco@pec.it

È vietato l'uso nelle attività aziendali di qualsiasi programma informatico o telematico sul quale siano detenuti diritti d'autore da parte di terzi e che non sia stato previamente oggetto di licenza alla società.

È fatto divieto di detenere materiale pornografico e di "pornografia virtuale" che si configura quando il materiale pornografico rappresenta immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto o parti di esse. È ugualmente passibile di punizione la connivenza di coloro che eventualmente si rendano conto di comportamenti vietati e, ciò nonostante, non denuncino l'accaduto all'Organo di Vigilanza.

Ai fini della prevenzione dei reati rilevanti del D.lgs. 231/01 e per la tutela dell'azienda e del suo patrimonio, l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto ad efficaci monitoraggi e verifiche da parte della stessa.

5.4. GESTIONE DELL'INFORMAZIONE, PUBBLICITÀ E RAPPORTI CON I MASS MEDIA

I dati e le informazioni che circolano ufficialmente nella **SAF BIANCO s.r.l.** devono avere carattere di chiarezza, univocità, unicità di fonte, completezza, corretta diffusione.

Qualunque dato o prodotto esistente nella **SAF BIANCO s.r.l.** non è proprietà individuale, ma dell'impresa e va gestito nell'ambito dei ruoli e dei poteri assegnati.

È vietato diffondere all'esterno, salvo formale autorizzazione dell'Amministratore Delegato, dati aziendali o informazioni su attività o progetti della **SAF BIANCO s.r.l.** che non siano già stati ufficialmente diffusi.

Dati ed informazioni aziendali ricevuti attraverso comunicazione confidenziale non possono essere diffusi neppure all'interno della **SAF BIANCO s.r.l.**, salvo espressa autorizzazione del referente gerarchico.

I rapporti tra **SAF BIANCO s.r.l.** e i mass media devono essere tenuti mediante comunicati stampa, discorsi o altra forma autorizzata dalle funzioni aziendali competenti in coerenza con la politica aziendale e gli strumenti di comunicazione predefiniti.

6. ATTUAZIONE E CONTROLLO

6.1 GENERALITA'

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, **SAF BIANCO s.r.l.** adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole. In ragione dell'articolazione delle attività e dell'organizzazione interna, **SAF BIANCO s.r.l.** adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo il rispetto di questo Codice Etico da parte di qualunque soggetto che agisca per la **SAF BIANCO s.r.l.** e che il suddetto codice espliciti e specifichi l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, **SAF BIANCO s.r.l.** adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice Etico e a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

SAF BIANCO SRL | Via Lago di Misurina 30 | 36015 Schio (VI) | Italia
T +39 (0)445 576504 | F +39 (0)445 1948019 | www.safbianco.it | info@safbianco.it
Cap.Soc. € 410.000,00 i.v. | P. IVA R.I. C.F. 00180310245 | REA VI 109720 | saf-bianco@pec.it

Con l'adozione del Modello 231 viene implementato un canale per i flussi informativi da e verso l'OdV e sono contemplate le modalità e le tutele previste in materia di *whistleblowing*.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'Amministratore Delegato, che si avvale dell'Organismo di Vigilanza, costituito *ad hoc* ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Al presente Codice Etico viene data adeguata diffusione nei confronti dei Destinatari.

6.2. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E RELATIVE SANZIONI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni causati dall'inadempimento stesso.

Le suddette infrazioni costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. e potranno, altresì, rappresentare giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c.

Il loro accertamento, la gestione dei relativi procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte ai sensi degli articoli 2104 e 2105 c.c.

L'Azienda applicherà le sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL nonché dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/2001, adottato dall'Azienda stessa e al quale si rinvia per i dettagli del sistema disciplinare.

Le sanzioni disciplinari, proporzionate alla gravità della violazione, saranno applicate indipendentemente dall'eventuale procedimento penale a carico dei responsabili.

6.3. ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE

Il presente Codice Etico è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di SAF BIANCO s.r.l.

Al Codice Etico è data la più ampia diffusione possibile attraverso il sito Internet/Intranet, gli albi e le bacheche riservate al personale; ne sarà consegnata copia ai collaboratori, agli agenti e ai fornitori abituali.

Ogni eventuale aggiornamento sarà divulgato attraverso i medesimi canali.

Schio, lì 17 marzo 2025

L'Amministratore Delegato

SAF BIANCO SRL | Via Lago di Misurina 30 | 36015 Schio (VI) | Italia
T +39 (0)445 576504 | F +39 (0)445 1948019 | www.safbianco.it | info@safbianco.it
Cap.Soc. € 410.000,00 i.v. | P. IVA R.I. C.F. 00180310245 | REA VI 109720 | saf-bianco@pec.it

SAF BIANCO
sarti del packaging

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

I SENSI DEL D. LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231

Sommario

PARTE GENERALE

1. TERMINI E DEFINIZIONI 8
1.1. ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI 9
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE 11
3. STRUTTURA E FINALIÀ DEL MODELLO 231 13
4. RIFERIMENTI NORMATIVI 15
4.1. Il contenuto del Decreto 231 15
4.2. Individuazione dei soggetti ai sensi del Decreto 231 17
5. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE 19
5.1. Comprendere l'organizzazione e il suo contesto 19
5.2. Destinatari del modello 20
5.3. Scopo e campo di applicazione del MODELLO 231 21
5.4. Modello 231 di SAF BIANCO S.r.l. 21
5.5. Valutazione del rischio 22
6. LEADERSHIP 22
6.1. Leadership e impegno 22
6.1.1. Organo di governo e Alta direzione 22
6.1.2. Cultura della legalità e prevenzione dei reati in azienda 23
6.2. Codice etico di SAF BIANCO S.r.l. 23
6.3. Ruoli, responsabilità ed autorità 24
6.4. Organo di Governo 25
6.5. Rappresentante della Direzione per Qualità, Sicurezza alimentare e Modello 23125
6.6. Management 26
6.7. Personale 26
6.8. Organismo di Vigilanza 27
6.8.1. Requisiti e poteri dell'OdV 27
6.8.2. Compiti dell'OdV 28
6.8.3. Composizione e regole dell'OdV 29
6.8.4. Linee guida per il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza 30
6.8.5. Informativa all'Organismo di Vigilanza 31
6.8.6. Informativa dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale 31
7. SUPPORTO 32
7.1. Risorse 32
7.2. Competenza 33

7.3. Processo di impiego 34
7.4. Formazione 34
7.5. Consapevolezza 35
7.6. Comunicazione 36
7.7. Flussi informativi verso l'OdV 36
7.7.1. Archiviazione della documentazione 37
7.8. Rapporti tra l'OdV e gli organi societari 37
8. PRINCIPI DI PREVENZIONE E STRUTTURA DEI CONTROLLI 37
8.1. Principi di prevenzione 37
8.1.1. Tipologie di controllo 38
9. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING 38
10. SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE 39
11. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 39
1. PARTE SPECIALE 42
2. PARTE SPECIALE A: I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 43
2.1. Definizione di Pubblica Amministrazione, di Pubblico Ufficiale e di soggetti Incaricati di Pubblico Servizio 43
2.2. Tipologia di reati 45
2.2.1. REATI DI CUI ALL'ART. 24 D. LGS. 231/2001 45
2.2.2. REATI REALIZZATI NEI RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI O CON INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO – ART. 25 D. LGS. 231/2001 47
2.3. I processi a rischio 49
2.4. Elementi di controllo 49
2.5. Tipologie di reati 50
2.5.1. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA – ART. 25-decies D.Lgs. 231/2001 50
2.6. Processi a Rischio 50
2.6.1.1. Elementi di controllo 50
3. PARTE SPECIALE B: I REATI INFORMATICI 51
3.1. Tipologia di reati 51
3.2. I processi a rischio 54
3.3. Elementi di controllo 54
4. PARTE SPECIALE C: REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA NAZIONALE E TRANSNAZIONALE 55
4.1. Tipologia di reati 55
4.1.1. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA NAZIONALE 55

4.1.2. REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA TRANSNAZIONALE 55
4.2. I processi a rischio 56
4.3. Elementi di controllo 57
5. PARTE SPECIALE D: FALSITÀ IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO E DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO 58
5.1. Tipologia di reati 58
5.2. I processi a rischio 59
5.3. Elementi di controllo 60
6. PARTE SPECIALE E: I REATI SOCIETARI 61
6.1. Tipologia di reati 61
6.2. I processi a rischio 64
6.3. Elementi di controllo 64
7. PARTE SPECIALE F: DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO 65
7.1. Tipologia di reati 65
7.1.1. DELITTI PREVISTI DAL CODICE PENALE 65
7.1.2. DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO PREVISTI DALLE LEGGI SPECIALI 68
7.1.3. DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO POSTI IN ESSERE IN VIOLAZIONE DELL'ART. 2 DELLA CONVENZIONE DI NEW YORK DEL 9 DICEMBRE 1999 68
7.2. I processi a rischio 69
7.3. Elementi di controllo 70
8. PARTE SPECIALE G: DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE 71
8.1. Tipologia di reati 71
8.2. I processi a rischio 73
8.3. Elementi di controllo 73
9. PARTE SPECIALE H: REATI DI ABUSO DI MERCATO 74
9.1. Tipologia di reati 74
9.2. I processi a rischio 75
9.3. Elementi di controllo 75
10. PARTE SPECIALE I: I REATI IN TEMA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO 76
10.1. Tipologia di reati 76
10.2. I processi a rischio 77
10.3. Elementi di controllo 77

11. PARTE SPECIALE L: I REATI IN TEMA DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO 78

11.1. Tipologia di reati 78

11.2. I processi a rischio 79

11.3. Elementi di controllo 79

12. PARTE SPECIALE M: DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI 80

12.1. Tipologia di reati 80

12.2. I processi a rischio 81

12.3. Elementi di controllo 81

13. PARTE SPECIALE N: DELITTI IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE 83

13.1. Tipologia di reati 83

13.2. I processi a rischio 84

13.3. Elementi di controllo 84

14. PARTE SPECIALE O: I REATI AMBIENTALI 85

14.1. Tipologia di reati 85

14.2. I processi a rischio 89

14.3. Elementi di controllo 89

15. PARTE SPECIALE P: IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE 90

15.1. Tipologia di reati 90

15.2. I processi a rischio 91

15.3. Elementi di controllo 91

16. PARTE SPECIALE Q: REATI IN MATERIA DI RAZZISMO E XENOFOBIA 92

16.1. Tipologia di reati 92

16.2. I processi a rischio 92

16.3. Elementi di controllo 93

17. PARTE SPECIALE R: I REATI IN TEMA DI FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE, ESERCIZIO ABUSIVO DI GIOCO O DI SCOMMESSA E GIOCHI D'AZZARDO ESERCITATI A MEZZO DI APPARECCHI VIETATI 94

17.1. *Tipologia di reati* 94

17.2. *I processi a rischio* 95

17.3. *Elementi di controllo* 95

18. PARTE SPECIALE S: I REATI TRIBUTARI 96

18.1. *Tipologia di reati* 96

18.2. *I processi a rischio* 98

18.3. *Elementi di controllo* 98

19. PARTE SPECIALE T: I REATI IN MATERIA DI CONTRABBANDO 99

19.1. *Tipologia di reati* 99

19.2. *I processi a rischio* 102

19.3. *Elementi di controllo* 103

20. PARTE SPECIALE U: I DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE 104

20.1. *Tipologia di reati* 104

20.2. *I processi a rischio* 105

20.3. *Elementi di controllo* 106

21. PARTE SPECIALE V: I DELITTI DI RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI 107

21.1. *Tipologia di reati* 107

21.2. *I processi a rischio* 107

21.3. *Elementi di controllo* 107

22. PARTE SPECIALE X: REATI TRANSNAZIONALI 109

22.1. *I processi a rischio* 111

22.2. *Elementi di controllo* 111

23. PARTE SPECIALE Y: REATI RELATIVI AI MERCATI DELLE CRIPTO-ATTIVITÀ 112

23.1. *I processi a rischio* 114

23.2. *Elementi di controllo* 114

24. ESCLUSIONI 115

STATO DELLE REVISIONI

Rev.	Data	Causale
00	17/03/2025	CdA SAF BIANCO S.r.l. – prima approvazione documento

SAF BIANCO
sarti del packaging

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SAF BIANCO S.r.l. Ai sensi del D. Lgs. 231/2001

- PARTE GENERALE –

1. *TERMINI E DEFINIZIONI*

DECRETO 231	*D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, che detta la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300".*
MOG o MOG231 o MODELLO	*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società e realizzato con riferimento ai requisiti del Decreto 231.*
ORGANISMO o OdV	*Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231.*
RDQSM	*Rappresentante della Direzione per la Qualità, Sicurezza e Modello 231*
ATTIVITÀ SENSIBILI	*Attività dell'Ente nell'ambito delle quali sussiste il potenziale rischio di compimento di reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.*
BRC	*Norma BRC Standard globale per l'imballaggio e i materiali da imballaggio.*
CODICE ETICO	*Documento che esplicita i valori ed i principi di riferimento che disciplinano l'attività ed i rapporti verso tutti i soggetti con cui la Società entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.*
CLIENTE O CLIENTI	*Persone fisiche o persone giuridiche, anche prive di personalità giuridica, italiane o straniere, che hanno formalizzato con l'Ente un contratto di prestazione di beni o servizi.*
DATORE DI LAVORO	*Persona titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o di collaborazione.*
DESTINATARI	*Dipendenti e collaboratori dell'Ente e tutti coloro che operano con e per l'Ente, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, nonché tutti coloro, inclusi i fornitori ove svolgano per la Società attività ritenute sensibili, che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società.*
ISO 9001	*Norma UNI EN ISO 9001:2015*
ISO 22000	*Norma UNI EN ISO 22000:2018*
PARTI INTERESSATE O STAKEHOLDER	*Persone o le organizzazioni che posso influenzare, essere influenzate, o percepire se stesse come influenzate, da una decisione o attività della Società.*
REATI PRESUPPOSTO	*Tipologie di reato tassativamente indicate dal Decreto 231.*
RISCHIO	*Effetto dell'incertezza su un risultato atteso, in particolare rischio di commissione di Reati Presupposto.*

SISTEMA DI SEGNALAZIONE O SISTEMA	*Il sistema per la ricezione e la gestione delle segnalazioni oggetto della presente Policy.*
SISTEMA PER LA QUALITÀ E PER LA SICUREZZA ALIMENTARE	*Insieme di elementi tra loro correlati o interagenti per stabilire politica ed obiettivi e per conseguire tali obiettivi per guidare e tenere sotto controllo SAF BIANCO S.r.l. con riferimento alla qualità ed alla sicurezza alimentare dei propri prodotti.*

1.1. *ACRONIMI ED ABBREVIAZIONI*

Termini e definizioni contenuti nella presente procedura e/o nel MOGC della Società

A.D.	*Amministratore Delegato*
AMM	*Amministrazione*
APR	*Approvvigionamento*
A.S.P.P.	*Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione*
ATR	*Attrezzature*
A.U.	*Amministratore Unico*
CDA	*Consiglio di amministrazione*
CED	*Centro Elaborazione Dati*
CQ	*Controllo Qualità*
DIR	*Direzione*
GQ	*Gestione della Qualità*
IT	*Information Technology*
MAG	*Magazzino prodotti semilavorati e/o finiti*
MAN	*Servizio di manutenzione*
M.C.	*Medico Competente*
MGP	*Magazzino materie prime*
MGQ	*Manuale di Gestione della Qualità*
NC	*Non conformità*
OdV	*Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto 231*
P.A.	*Pubblica Amministrazione*
PCDA	*Presidente del Consiglio di amministrazione*

RAMM	*Responsabile Amministrazione Finanza*
RAQ	*Responsabile Qualità e Sicurezza Alimentare*
RC	*Responsabile Commerciale*
RCQ	*Responsabile Controllo Qualità*
R.L.S.	*Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza*
RM	*Responsabile Manutenzione*
RMAG	*Responsabile Magazzino*
RRP	*Responsabile Reparti Produzione*
RST	*Responsabile di stampa*
RUA	*Responsabile Ufficio Acquisti*
RUMAG	*Responsabile Ufficio Magazzino*
RUPRD	*Responsabile Ufficio Produzione*
RUPRG	*Responsabile ufficio Programmazione*
RUST	*Responsabile Ufficio Stampa*
R.S.P.P.	*Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione*
SGQ	*Sistema di Gestione per la Qualità*
SSL	*Salute e sicurezza dei luoghi di lavoro*
UA	*Ufficio acquisti*
UC	*Ufficio Commerciale*
UCQ	*Ufficio controllo qualità*
UMAG	*Ufficio Magazzino*
UPRG	*Ufficio programmazione*
VI	*Verifiche Ispettive*

2. *SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE*

Il presente Manuale specifica i requisiti e fornisce la guida per stabilire, attuare, mantenere, rivedere e migliorare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo realizzato con riferimento ai requisiti del D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, che detta la "***Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300***", oltre che conforme a quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. n. 81/2008.
Nella progettazione e stesura del Modello la società si è ispirata alla struttura del Sistema di Gestione della Compliance ai sensi della Norma ISO 37301:2021 che sono alla base dei principali standard per la realizzazione dei Sistemi di Gestione Aziendale.

Il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la **responsabilità in sede penale degli enti (organizzazioni)**, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito, a "*vantaggio dell'organizzazione*", o anche solamente "*nell'interesse dell'organizzazione*", senza che ne sia ancora derivato necessariamente un vantaggio concreto. Quanto sopra vale sia che il reato sia commesso da soggetti in posizione apicale che da soggetti sottoposti all'altrui direzione, inclusi i soggetti non necessariamente in organigramma, come consulenti o procacciatori.
La società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, co. 2, D. Lgs. n. 231/2001), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore della legge in esame, non pativano conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, con vantaggio della società, da amministratori o dipendenti.
Il principio di personalità della responsabilità penale li lasciava, infatti, indenni da conseguenze sanzionatorie, diverse dall'eventuale risarcimento del danno, se ed in quanto esistente (quasi sempre, tra l'altro, "coperto" da polizze assicurative).
Sul piano delle conseguenze penali, infatti, soltanto gli artt. 196 e 197 C.P. prevedono un'obbligazione civile per il pagamento di multe o ammende inflitte, in caso d'insolvibilità dell'autore materiale del fatto.

L'innovazione normativa, perciò, è di non poco conto, in quanto né l'organizzazione, né i soci possono dirsi estranei al procedimento penale per reati commessi a vantaggio o nell'interesse dell'organizzazione. Ciò, ovviamente, determina un interesse di quei soggetti (soci, amministratori, sindaci, ecc.) che partecipano alle vicende patrimoniali dell'organizzazione, al controllo della regolarità e della legalità dell'operato sociale.
Inoltre, dalla responsabilità non vengono escluse anche le società "Capogruppo", allorquando risulti che il reato commesso nell'interesse di società "Controllata" (anche solo di fatto) sia derivato da "indicazioni" chiaramente provenienti da soggetti operanti per conto e nell'interesse della stessa Capogruppo.
Il legislatore ha previsto la possibilità per l'organizzazione di sottrarsi totalmente o parzialmente all'applicazione delle sanzioni, purché siano state rispettate determinate condizioni.

L'art. 6 e l'art. 7 del D. Lgs. n. 231, infatti, contemplano una forma di "esonero" da responsabilità dell'organizzazione laddove, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, risulti che l'organizzazione abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati e laddove sul Modello abbia adeguatamente vigilato un Organismo di Vigilanza.

L'art. 6, co. 2, del D. Lgs. n. 231/2001, indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione, gestione e controllo. In particolare, le lettere a) e b) della citata disposizione si riferiscono espressamente, sebbene con l'utilizzo di una terminologia ed esposizione estranea alla pratica aziendale, ad un tipico sistema di gestione dei rischi (risk management).
La norma segnala infatti espressamente le fasi principali in cui un simile sistema deve articolarsi:

a) l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D. Lgs. n. 231/2001;
b) la progettazione del sistema di controllo (c.d. protocolli per la programmazione della formazione e attuazione delle decisioni dell'organizzazione), ossia la valutazione del sistema esistente all'interno dell'organizzazione e il suo eventuale adeguamento;
c) l'istituzione di un Organismo di Vigilanza e Controllo, che vigili sull'efficacia del sistema di controllo;
d) l'istituzione di un Sistema Disciplinare e sanzionatorio interno;
e) la redazione di un Codice Etico.

Il sistema brevemente delineato, per operare efficacemente, deve tradursi in un processo continuo e deve essere periodicamente verificato e adeguato con particolare attenzione nei momenti di cambiamento nell'organizzazione aziendale (apertura di nuove sedi, ampliamento di attività, acquisizioni, riorganizzazioni, ecc.) o nelle previsioni legislative.
Lo scopo del presente documento, quindi, è quello di descrivere l'adozione ed efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui agli artt. 6 e 7 del D. Lgs. dell'8 giugno 2001, n. 231.
Cuore del MOG, è descrivere le modalità con cui viene valutato il livello di rischio di compimento dei reati presupposto da parte dell'Organizzazione in ordine all'applicazione della normativa ex D. Lgs. n. 231/2001.
L'obiettivo è quello di garantire l'identificazione dei processi a rischio di illecito (e delle relative attività), stabilendo adeguate attività di monitoraggio e/o adeguamento degli stessi processi, atte a prevenire la realizzazione di un reato presupposto.
Le tecniche specifiche per l'effettuazione di un'analisi dei rischi possono essere di vario tipo, purché identificata discrezionalmente dalla Società ed applicate (cfr. par. 5.5).

3. *STRUTTURA E FINALIÀ DEL MODELLO 231*

L'Ente, facendo anche riferimento alle linee guida emanate da Confindustria e alle *best practice* di controllo interno, nonché ispirandosi ai criteri del Sistema di Gestione della Compliance ai sensi della Norma ISO 37301:2021, ha provveduto ad elaborare il presente Modello.

Il Modello si compone di una serie organizzata di documenti che sono da considerare come un corpo unico e così articolata:

- ***Manuale 231*** - parte descrittiva del Manuale di organizzazione, gestione e controllo;
- ***Allegato 1*** – Valutazione del rischio (VDR_231);
- ***Allegato 2*** – Criteri di valutazione del rischio (Criteri VDR 231);
- ***Allegato 3*** - Codice Etico (CE_231);
- ***Allegato 4*** – Sistema sanzionatorio e disciplinare (SSD_231);
- ***Allegato 5*** – Procedura Whistleblowing (PR_WB);
- **Allegato 6** - Organigramma aziendale;
- **Allegato 7** – Politica fiscale (PO_Fiscale)
- **Procedure (PR)** e regolamenti aziendali.

L'articolazione in un documento "centrale" e in una serie di allegati facilita un più efficiente aggiornamento (i vari documenti sono aggiornabili separatamente; ciascuno sarà contraddistinto da un numero di edizione che consentirà di mantenerne traccia) e di salvaguardare la riservatezza di alcuni di essi. Tutti i Protocolli (o Procedure) aziendali inerenti ai processi sensibili indicati nel presente Modello, costituiscono parte integrante del Modello stesso.

In particolare, si propone di:

- Determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di SAF BIANCO S.r.l. in attività "sensibili" in base al Decreto Legislativo 231/2001, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni di legge, in un illecito passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell'azienda (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se questo ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- Ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati da SAF BIANCO S.r.l. in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- Esporre tali principi ed esplicitare il modello di organizzazione, gestione e controllo in uso;
- Consentire azioni di monitoraggio e controllo interno, indirizzate in particolare agli ambiti aziendali più esposti al Decreto 231, per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

A tale fine il documento tiene in debito conto i contenuti dello Statuto della Società, i principi di gestione e amministrazione della Società e la sua struttura organizzativa e fa riferimento al complesso delle norme procedurali interne e dei sistemi di controllo in essere.

Poiché il contesto aziendale è in continua evoluzione, anche il grado di esposizione della Società alle conseguenze giuridiche di cui al Decreto 231 può variare nel tempo. Di conseguenza la ricognizione e la mappatura dei rischi dovranno essere periodicamente monitorate ed aggiornate.
Nel procedere agli aggiornamenti si terrà conto di fattori quali, ad esempio:

- l'entrata in vigore di nuove regole e normative che incidano sull'operatività della Società;
- le variazioni degli interlocutori esterni e le modifiche dell'approccio al business e ai mercati, delle leve di competizione e comunicazione al mercato;
- le variazioni al sistema interno di organizzazione, gestione e controllo.

La necessità di aggiornamento del Modello viene segnalata al Consiglio di Amministrazione dall'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui si riscontrino cambiamenti sopravvenuti alla struttura e all'organizzazione aziendale o al quadro normativo di riferimento.

4. *RIFERIMENTI NORMATIVI*

- **I riferimenti legislativi, normativi e volontari a cui l'organizzazione si ispira per la redazione del Manuale sono i seguenti:**
  - Norma ISO 37301:2021;
  - Norma ISO 31000:2018.

- **Normativa Cogente**
  - Codice civile;
  - Codice penale;
  - D. Lgs. n. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica";
  - D. Lgs. N. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)";
  - D. Lgs. n 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" – Integrazione D. Lgs. 101/18;
  - Regolamento UE 679/2019 "Regolamento Generale sulla Protezione dei dati";
  - Legge n. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
  - D.lgs. n. 24/2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";
  - Linee Guida ANAC approvate con delibera n° 311 del 12 luglio 2023 "in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

- **Normativa interna**
  - Global standard for packaging materials – BRC Certificate
  - ISCC PLUS Certificate (International Sustainability and Carbon Certification)
  - Norma ISO 9001:2015
  - Norma ISO 22000:2018 - Food Safety Management System standard
  - Bollino Etico Sociale
  - Bilancio ESG
  - DVR
  - Autorizzazione ambientale
  - Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo ex d.lgs. n. 231/2001 della Società
  - Codice Etico della Società
  - Sistema documentale della Società (manuale delle procedure, policy, etc.)
  - Documenti organizzativi (es. deleghe interne, procure, mappa dei poteri, etc.) vigenti nella Società
  - Sistema organizzativo privacy.

4.1. *Il contenuto del Decreto 231*

La responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del Decreto 231 non dipende dalla commissione di qualsiasi reato, bensì esclusivamente dalla commissione di uno o più di quei reati specificamente richiamati dal Decreto stesso.

Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione o contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione, la responsabilità dell'Ente è stata estesa nel corso del tempo, per effetto di provvedimenti normativi successivi al D. Lgs. 231/2001 che hanno ampliato notevolmente il catalogo dei reati presupposto, ad altre tipologie di reato.

Il Testo del Decreto Legislativo 231/2001 e successive modifiche, oggi vigente, è riportato al link https://www.aodv231.it/catalogo-reati-aodv.php

Le categorie di reato previste oggi dal D.Lgs. 231/2001 sono:

1. **Delitti contro la Pubblica Amministrazione** Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (**Art. 24**, D. Lgs. n. 231/2001); Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (**Art. 25**, D. Lgs. n. 231/2001)
2. **Delitti informatici e trattamento illecito di dati** (**Art. 24-bis**, D. Lgs. n. 231/2001)
3. **Delitti di criminalità organizzata** (**Art. 24-ter**, D. Lgs. n. 231/2001)
4. **Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (**Art. 25-bis**, D. Lgs. n. 231/2001)
5. **Delitti contro l'industria e il commercio** (**Art. 25-bis.1**, D. Lgs. n. 231/2001)
6. **Reati societari** (**Art. 25-ter**, D. Lgs. n. 231/2001)
7. **Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali** (**Art. 25-quater**, D. Lgs. n. 231/2001)
8. **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (**Art. 25-quater.1**, D. Lgs. n. 231/2001)
9. **Delitti contro la personalità individuale** (**Art. 25-quinquies**, D. Lgs. n. 231/2001)
10. **Reati di abuso di mercato** (**Art. 25-sexies**, D. Lgs. n. 231/2001)
11. **Altre fattispecie in materia di abusi di mercato** (**Art. 187-quinquies TUF**)
12. **Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro** (**Art. 25-septies**, D. Lgs. n. 231/2001)
13. **Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** (**Art. 25-octies**, D. Lgs. n. 231/2001)
14. **Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori** (**Art. 25-octies.1**, D. Lgs. n. 231/2001)
15. **Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti** (**Art. 25-octies.1 comma 2**, D. Lgs. n. 231/2001)
16. **Delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (**Art. 25-novies**, D. Lgs. n. 231/2001)
17. **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (**Art. 25-decies**, D. Lgs. n. 231/2001)
18. **Reati ambientali** (**Art. 25-undecies**, D. Lgs. n. 231/2001)
19. **Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (**Art. 25-duodecies**, D. Lgs. n. 231/2001)

20. **Razzismo e xenofobia** (**Art. 25-terdecies**, D. Lgs. n. 231/2001)
21. **Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (**Art. 25-quaterdecies**, D. Lgs. n. 231/2001)
22. **Reati Tributari** (**Art. 25-quinquiesdecies**, D. Lgs. n. 231/2001)
23. **Contrabbando** (**Art. 25-sexiesdecies**, D. Lgs. n. 231/2001)
24. **Delitti contro il patrimonio culturale** (**Art. 25-septiesdecies**, D. Lgs. n. 231/2001)
25. **Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici** (**Art. 25-duodevicies**, D. Lgs. n. 231/2001)
26. **Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato** (Art. 12, L. n. 9/2013)
27. **Reati transnazionali** (L. n. 146/2006)
28. **Adeguamento della normativa nazionale al regolamento (UE) 2023/1114 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 maggio 2023, relativo ai mercati delle cripto-attività e che modifica i regolamenti (UE) n. 1093/2010 e (UE) n. 1095/2010 e le direttive 2013/36/UE e (UE) 2019/1937** (D.Lgs. 129/2024).
29. **Reato di inosservanza delle sanzioni interdittive di cui all'art. 23 del D. Lgs. 231/2001** in relazione all'eventuale inadempimento/inosservanza, nell'interesse o a vantaggio della Società, degli obblighi o dei divieti inerenti a sanzioni o misure cautelari interdittive eventualmente comminate alla Società stessa.

Le categorie sopra elencate sono destinate ad aumentare ancora, in seguito alla tendenza legislativa ad ampliare l'ambito di operatività del Decreto 231, anche in adeguamento a obblighi di natura comunitaria e internazionale.

4.2. *Individuazione dei soggetti ai sensi del Decreto 231*

I soggetti c.d. Apicali
Ove il reato previsto nel Decreto sia stato commesso da persone che esercitano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone cui facciano capo, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i cosiddetti "soggetti apicali"), l'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo – Organismo di Vigilanza;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

Soggetti sottoposti all'altrui vigilanza e direzione
Nel caso in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

La società non risponde se le persone sopra indicate hanno agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi.

Come emerge dai brevi cenni precedenti, sono previsti due diversi tipi di relazioni che "collegano" la società nel cui interesse o vantaggio può essere commesso un reato e l'autore del reato medesimo.
L'art. 5 fa riferimento, al comma 1, ai cosiddetti soggetti in posizione apicale definiti come "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente ". Si tratta, in genere, di amministratori, direttori generali, responsabili preposti a sedi secondarie, direttori di divisione dotati di autonomia finanziaria e funzionale. Il comma 2 del medesimo articolo fa, invece, riferimento alle "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".

La differente posizione dei soggetti eventualmente coinvolti nella commissione dei reati comporta diversi criteri di attribuzione della responsabilità in capo all'azienda medesima. L'art. 6 del Decreto pone a carico dell'ente l'onere di provare l'avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l'autore del reato sia persona posta in posizione cosiddetta "apicale". Diversamente, si ritiene – sulla base dell'interpretazione della lettera della norma – che nel caso in cui l'autore del reato sia sottoposto all'altrui direzione o vigilanza l'onere probatorio spetti al Pubblico Ministero.

Fermo restando il dettato normativo di cui all'art. 5 del Decreto e la relativa prassi applicativa, i criteri che in SAF BIANCO S.r.l. consentono di individuare e di identificare i soggetti in posizione apicale possono essere così sintetizzati:
- collocazione gerarchica al vertice della Società o al primo livello di riporto (Amministratori Delegati);
- assegnazione di poteri di spesa e di deleghe che consentano di svolgere talune attività, anche verso l'esterno, con un certo margine di autonomia.

I predetti requisiti devono sussistere congiuntamente e non sono alternativi.
È pertanto possibile identificare i soggetti apicali avvalendosi dell'organigramma aziendale, che viene reso accessibile a tutti i dipendenti di SAF BIANCO S.r.l. (Allegato 6).

5. *CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE*

SAF BIANCO S.r.l. è un'azienda italiana che opera dal 1970 svolgendo prevalentemente l'attività di progettazione, produzione e stampaggio di contenitori in materie plastiche destinati all'industria alimentare.
I clienti di SAF BIANCO sono i principali produttori del settore alimentare della grande distribuzione organizzata in Italia e all'estero.
Attualmente buona parte della produzione è destinata al mercato italiano, con una parte di esportazione verso l'Unione Europea e altri clienti nei paesi del bacino del mediterraneo e oltreoceano.
Lo stabilimento produttivo di SAF BIANCO è sito a Schio (VI).
La rappresentanza legale della società è attribuita al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento.
Il Consiglio di Amministrazione di SAF BIANCO S.r.l. ha approvato, in data 17/03/2025 il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ("MOG" o "Modello") predisposto ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

5.1. *Comprendere l'organizzazione e il suo contesto*

L'organizzazione, nell'effettuazione dell'Analisi dei Rischi 231 e dell'implementazione del MODELLO 231, ha individuato e tenuto in considerazione i fattori interni ed esterni che sono rilevanti per il suo scopo e che influiscono sulla sua capacità di raggiungere gli obiettivi del Sistema.

In particolare, sono stati tenuti in considerazione i seguenti fattori:

a) il modello di business, compresi strategia, natura, dimensione e grado di complessità e sostenibilità delle attività generali e operative dell'organizzazione, inclusi la struttura ed il sistema delle deleghe;

b) la natura e l'ambito delle relazioni di business con terze parti, in particolare i soggetti sui quali l'organizzazione ha il controllo e le entità che esercitano il controllo sulla organizzazione;

c) le leggi applicabili ed ogni altro obbligo e dovere normativo e contrattuale;

d) la situazione economica;

e) i contesti sociale, culturale e ambientale;

f) le strutture, politiche, processi, procedure e risorse interne, comprese le tecnologie;

g) la propria cultura della compliance, in generale.

La Direzione aziendale ha scelto la metodologia per eseguire il progetto in termini di analisi del contesto esistente e delle procedure già in essere, identificazione degli ambiti aziendali maggiormente esposti alle conseguenze sanzionatorie previste dal Decreto e determinazione dell'entità dei rischi rilevanti.
In particolare, la società ha:

- effettuato una ricognizione degli ambiti aziendali dove, in assenza di tutele, è maggiore la probabilità di commissione dei reati previsti dal Decreto (As is);
- suddiviso l'attività aziendale in protocolli (al fine di mappare sistematicamente l'intera realtà aziendale);

- recepito i presidi organizzativi, procedurali e amministrativi esistenti (organi societari e organizzazione interna, procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa, prassi operative e procedure scritte, sistemi di gestione) al momento adottati, utili al fine della prevenzione della fattispecie di comportamento a rischio;
- identificato i principi ed i requisiti di un sistema di controlli idoneo;
- identificato la prassi esistente e valutato l'idoneità dei presidi organizzativi, procedurali e amministrativi esistenti e la completezza rispetto ai principi di controllo;
- raccolto le informazioni di cui sopra e in apposito documento di progetto (Documento di Valutazione dei rischi 231);
- valutato il "rischio 231" residuo, in base al reato, alla probabilità di accadimento e al suo peso e impatto, nonché dell'efficacia dei presidi adottati;
- predisposto appositi protocolli preventivi recependo le buone prassi aziendali esistenti valutate come idonee e integrando le stesse con punti di controllo ulteriori (sulla base della valutazione dei rischi espletata).

5.2. *Destinatari del modello*

Il presente Modello, realizzato a favore di tutti i portatori di interesse della Società, si rivolge espressamente a:
- Soci;
- Amministratori;
- Componenti del Collegio Sindacale/Società di Revisione;
- Componenti dell'OdV;
- Dipendenti (di qualsiasi livello aziendale);
- Coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operino per e siano sotto il controllo e la direzione della Società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: promotori finanziari, stagisti, lavoratori a contratto e a progetto, lavoratori somministrati);
- Coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per o con la Società (ad es. consulenti, fornitori, clienti);
- Qualsiasi altro soggetto che si relazioni con la Società.

La Società comunica il presente Modello ai Destinatari attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati, secondo le modalità previste ai paragrafi 7.4, 7.5 e 7.6.
I Destinatari del Modello sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.
SAF BIANCO s.r.l. condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello e del Codice Etico, tanto più se tale comportamento sia realizzato nell'interesse aziendale, ovvero con l'intenzione di arrecare un vantaggio alla Società.

Al fine di ottenere la più ampia osservanza dello stesso e di attuare il relativo sistema sanzionatorio, la Società determina i casi in cui richiedere l'applicazione dei principi di cui al Modello e al proprio Codice Etico anche da parte di soggetti esterni diversi dai Destinatari. A tal fine, i contratti che regolano i rapporti con tali soggetti prevedranno apposite clausole (incluse clausole risolutive espresse) che indichino chiaramente le responsabilità e le conseguenze dovute al mancato rispetto del Codice Etico della Società, opportunamente comunicato, e dei principi ispiratori del presente Modello.
La Società valuterà i casi più rilevanti nei quali richiedere ai terzi l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti formulate dall'Organismo di

Vigilanza della Società e di segnalare direttamente all'Organismo di Vigilanza della Società le violazioni del Modello, dei principi di cui al Codice Etico o delle procedure stabilite per la loro attuazione.

5.3. *Scopo e campo di applicazione del MODELLO 231*

L'organizzazione ha determinato i confini e l'ambito di applicabilità del MODELLO 231, tenendo in considerazione:

a) i fattori interni ed esterni;

b) le parti interessate – destinatari del Modello;

c) gli obblighi di compliance;

d) i risultati della valutazione dei rischi ai sensi del Decreto 231.

Alla luce di quanto sopra, l'organizzazione ha stabilito che il proprio MODELLO 231 sarà applicabile in ordine alla prevenzione della commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. n. 231/2001 ed applicato alle seguenti parti dell'organizzazione ed ai seguenti processi sensibili:

1.	Gestione Societaria
2.	Rapporti con società partecipate o del gruppo
3.	Gestione contabile
4.	Flussi monetari e finanziari
5.	Approvvigionamento
6.	Logistica
7.	Vendite
8.	Progettazione
9.	Risorse Umane
10.	Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
11.	Tutela dell'ambiente
12.	Magazzino
13.	Produzione
14.	Decoro
15.	Contenzioso
16.	Accessi e visite ispettive
17.	Omaggi, sponsorizzazioni e liberalità
18.	IT e privacy
19.	Whistleblowing

5.4. *Modello 231 di SAF BIANCO S.r.l.*

L'organizzazione ha stabilito, documentato ed attuato, mantiene e continuamente riesamina, se necessario migliorandolo, il proprio MODELLO 231, ragionevolmente proporzionato ai processi necessari e alle loro interazioni.

Il MODELLO 231 è costituito da questo Manuale e dagli ulteriori documenti allegati (cfr. par. 3 – Parte Generale) e contiene misure volte a identificare e valutare il rischio di non compliance con la finalità di prevenire, rilevare e rispondere a comportamenti che possano costituire (o anche solo contribuire al rischio di compimento) reati presupposto della

responsabilità amministrativa ex D. Lgs. n. 231/2001, anche se si è consapevoli che non è possibile eliminare completamente il rischio di non-compliance.

5.5. *Valutazione del rischio*

Per gli esiti della sopraccitata valutazione si rimanda all'allegato 1.
L'organizzazione ha stabilito dei criteri per valutare il livello di rischio di compliance, che tiene conto delle politiche e degli obiettivi dell'organizzazione.
Per la descrizione dei criteri si rimanda all'allegato 2.

La valutazione del rischio di compliance è riesaminata:

a) su base regolare in occasione delle verifiche e i controlli svolti dall'Organismo di Vigilanza e in concomitanza con le periodicità di monitoraggio definite dai criteri di valutazione del rischio reato (cfr. All. 2) e rappresentato nella valutazione del rischio, in modo che i cambiamenti e le nuove informazioni possono essere adeguatamente valutati;

b) in caso di un cambiamento significativo della struttura, strategia o attività dell'organizzazione;

c) in occasione dell'introduzione di nuove fattispecie di reato presupposto della responsabilità amministrativa ex D. Lgs. n. 231/2001 e, in generale, della revisione/ampliamento degli obblighi di compliance;

d) in occasione di cambiamenti esterni significativi, quali circostanze economico-finanziarie, condizioni di mercato, responsabilità legali e relazioni con i clienti;

e) in occasione di fusioni e acquisizioni;

f) al verificarsi di non-compliance (anche un singolo incidente di non compliance può costituire un cambiamento sostanziale nelle circostanze) e "quasi incidenti" (near-misses).

L'organizzazione conserva tutte le informazioni documentate che dimostrano che la valutazione del rischio è stata condotta e utilizzata per progettare e migliorare il MODELLO 231.

6. *LEADERSHIP*

6.1. *Leadership e impegno*

6.1.1. *Organo di governo e Alta direzione*

L'Organo Direttivo e l'Alta Direzione dimostrano leadership e impegno nei confronti del MODELLO 231:

a) approvando il Codice Etico garantendo che sia compatibile con la strategia dell'organizzazione, mediante azioni continuative e periodiche di comunicazione e monitoraggio;

b) garantendo l'integrazione dei requisiti del MODELLO 231 nei processi dell'organizzazione e con eventuali Sistemi di Gestione adottati, per come si può evincere dalle specifiche di processo;

c) garantendo che le risorse appropriate necessarie per il funzionamento efficace del MODELLO 231 vengano adeguatamente ripartite ed assegnate;

d) comunicando internamente ed esternamente il Manuale e i relativi allegati operativi, ivi compresi il Codice Etico e il Sistema disciplinare (cfr. par. 7.6 - Comunicazione);

e) richiedendo e riesaminando ad intervalli pianificati, informazioni sul contenuto e il funzionamento del MODELLO 231 dell'organizzazione, anche per il tramite del referente interno per il MOG e dell'Organismo di Vigilanza;

f) esercitando una ragionevole vigilanza sull'attuazione del MODELLO 231 dell'organizzazione, mediante le azioni di monitoraggio dei flussi informativi, anche per il tramite del referente interno per il MOG e dell'Organismo di Vigilanza e le risultanze delle attività di audit e riesame;

g) assicurando che il MODELLO 231 e tutte le procedure e allegati allo stesso, compreso il Codice Etico, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato così da poter affrontare adeguatamente i rischi di reato dell'organizzazione;

h) dirigendo e sostenendo il personale per contribuire all'efficacia del MODELLO 231;

i) sostenendo i responsabili di funzione per dimostrare la loro leadership nel prevenire e individuare la compliance per quanto possa applicarsi alle loro aree di responsabilità, promuovendo il loro aggiornamento;

j) assicurando che sia mantenuto l'impegno verso la prevenzione dei reati e che eventuali anomalie e relativi comportamenti siano trattati in modo appropriato, incluso l'attuazione di un adeguato Sistema Disciplinare;

k) incoraggiando l'uso di procedure di segnalazione di atti illeciti sospetti o effettivi (cfr. par. 9 - Whistleblowing);

l) garantendo che nessun membro del personale possa subire ritorsioni, discriminazione o azioni disciplinari per segnalazioni fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione di violazione, anche solo sospetta, del MOG231 dell'organizzazione o per aver rifiutato di impegnarsi in attività illecite, anche se tale rifiuto può comportare perdite aziendali (a meno che l'individuo abbia partecipato alla violazione).

6.1.2. *Cultura della legalità e prevenzione dei reati in azienda*

L'Azienda ha sviluppato, mantiene e promuove una cultura della legalità a tutti i livelli dell'organizzazione, mediante apposite sessioni di informazione e formazione in presenza ed online, oltre che mediante apposita sezione dell'Intranet.

L'organismo di governo dimostra un impegno attivo, visibile, coerente e sostenuto circa uno standard di comportamento e condotta comuni che viene richiesto all'interno dell'organizzazione, tramite la condivisione e la vigilanza sull'attuazione del "Codice Etico" distribuito a tutto il personale e reso disponibile online, tramite il sito web, a tutti gli altri stakeholder.

La Società intende prevenire e non tollera comportamenti in grado di compromettere la compliance stessa, avendo anche istituito un apposito Sistema Disciplinare, la cui attuazione è prevista non solo nel caso di violazioni di legge, ma anche di violazioni delle regole del MODELLO 231 in genere.

6.2. *Codice etico di SAF BIANCO S.r.l.*

I comportamenti tenuti dai dipendenti ("Dipendenti"), dai collaboratori esterni ("Collaboratori"), dagli amministratori ("Amministratori"), e da coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della Società o per conto

della Società stessa ("Fornitori"), nonché dalle altre controparti contrattuali della Società (ad esempio, i consulenti), devono essere conformi alle norme di comportamento previste nel Codice Etico che è parte integrante del MODELLO, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.

Nel Codice Etico, infatti, sono espressi i principi etici fondamentali che, permeando ogni processo del lavoro quotidiano, costituiscono elementi essenziali e funzionali per il corretto svolgimento della collaborazione con la Società ad ogni livello.
In particolare, i principi sottesi al Codice Etico sono:
- rispettare le leggi, le normative vigenti e i regolamenti interni;
- improntare lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Società a criteri di diligenza, competenza, professionalità ed efficienza.

La Società ha stabilito, mantiene e riesamina periodicamente il Codice Etico (vedi Allegato 3) che:
a) È appropriato alle finalità dell'organizzazione e allineato ai suoi valori, obiettivi e strategie;
b) fornisce un quadro per l'impostazione, la revisione e il raggiungimento degli obiettivi di prevenzione dei reati, costituendo anche un necessario presidio ai sensi del Decreto 231;
c) richiede il rispetto dei requisiti MODELLO 231 ed in special modo degli obblighi che sono applicabili all'organizzazione;
d) è appropriato agli scopi dell'organizzazione;
e) incoraggia le segnalazioni in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione di fiducia, senza paura di rappresaglie;
f) include un impegno al miglioramento continuo del MODELLO 231;
g) spiega le conseguenze della mancata conformità agli obblighi, politiche, processi e procedure/protocolli relativi al MODELLO, inclusa l'attuazione di un apposito Sistema Disciplinare;
h) è diffuso ad ogni livello.

Il Codice Etico è disponibile come informazione documentata:
- consegnata direttamente al personale attraverso il portale online adottato dalla Società e disponibile in originale presso la direzione aziendale, oltre che dal sito web dell'organizzazione per tutti gli altri stakeholder;
- esposta presso l'albo aziendale nelle lingue e linguaggio utili ad essere compresa da tutto il personale.

6.3. *Ruoli, responsabilità ed autorità*

Una struttura organizzativa idonea ai fini preventivi propri del Decreto è caratterizzata, in sintesi, dai seguenti principi:
- chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee gerarchiche;
- attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
- poteri di spesa attribuiti con soglie di spesa e/o con firma congiunta;
- organo amministrativo collegiale.

Sono previsti nello Statuto vigente. Le attribuzioni degli organi societari sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti. Il Consiglio di Amministrazione ha delegato sue attribuzioni ex art. 2381 C.C. e ha conferito specifiche procure.

In considerazione del quadro che emerge dalla analisi del contesto, dalla valutazione dell'ambiente di controllo e dalla identificazione dei rischi, dei soggetti e dei reati potenziali, sono stati identificati e delineati i sistemi e i meccanismi di prevenzione di cui SAF BIANCO S.r.l. è dotata.
Se ne riporta l'articolazione nei successivi paragrafi.

6.4. *Organo di Governo*

L'Alta Direzione, tramite delega formale dell'Organo Direttivo, ha assunto la responsabilità generale per l'attuazione e il rispetto del MODELLO 231, assicurando che le responsabilità, le autorità competenti ai ruoli rilevanti ai fini dell'efficacia del MODELLO 231 e le necessarie risorse siano assegnati e comunicati a tutti i livelli dell'organizzazione.

A tal fine, ha attuato un sistema di deleghe/procure formali per i livelli direttivi e di Mansionari per tutte le figure in Organigramma e di Specifiche di Processo/Protocolli, che formano parte integrante del MODELLO 231.
I responsabili di funzione in genere a tutti i livelli sono responsabili di pretendere che i requisiti del MODELLO 231 vengano applicati e rispettati nelle aree di competenza e devono effettuare report periodici all'Alta Direzione.
L'Organo Direttivo e tutti gli altri membri del personale sono responsabili della comprensione, rispetto e applicazione dei requisiti del MODELLO 231, per quanto di competenza del proprio ruolo nell'organizzazione.
La violazione di qualsiasi requisito del presente MODELLO 231 è soggetta all'applicazione del Sistema Disciplinare adottato dall'organizzazione.
L'Organo di Governo assicura l'allineamento tra i traguardi di natura strategica e operativa e gli obblighi del MOG 231, stabilisce e mantiene meccanismi di accountability, comprese azioni disciplinari e relative conseguenze e assicura l'integrazione delle prestazioni relative alla compliance nelle valutazioni delle prestazioni del personale.
L'Organo di Governo "misura" l'alta direzione a fronte del raggiungimento degli obiettivi per la compliance ed esercitare una supervisione su di essa in riferimento alle attività operative del MODELLO 231.

6.5. *Rappresentante della Direzione per Qualità, Sicurezza alimentare e Modello 231*

L'Organo di Governo ha assegnato al Rappresentante della Direzione per la Qualità, Sicurezza e Modello 231 (RDQSM) le responsabilità e l'autorità di:

a) facilitare l'identificazione degli obblighi previsti dal MOG 231;
b) documentare il processo di valutazione dei rischi di compliance;
c) monitorare e misurare le prestazioni relative al MOG 231;
d) allineare e/o integrare il MODELLO 231 ad altri sistemi di gestione adottati dall'azienda;
e) stabilire un reporting al CDA relativo alla MOG 231 ed un sistema documentale;
f) stabilire un flusso informativo con l'Organismo di Vigilanza per monitorare l'attuazione del MODELLO 231 e identificare ogni esigenza di azioni correttive;
g) supervisionare l'attuazione a tutti i livelli dell'organizzazione del MODELLO 231.

Il suddetto Rappresentante della Direzione ha accesso diretto e rapido all'Organo Direttivo ed all'Alta Direzione nel caso in cui qualsiasi problema o preoccupazione sia sollevata in relazione al MODELLO 231.
Il Rappresentante della Direzione ha accesso:

- ai decisori, avendo l'opportunità di contribuire sin dalle fasi iniziali dei processi decisionali;
- a tutti i livelli dell'organizzazione ed a tutto il personale, informazioni documentate e dati necessari;
- a eventuali consulenze competenti in riferimento a leggi, regolamenti, codici e specifiche organizzative pertinenti.

6.6. *Management*

Sulla base delle necessità operative della Società e, in particolare, in vista dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale, il CdA definisce l'ambito delle deleghe e delle procure.
Ai fini del Decreto Legislativo 231/2001 si precisa che il conferimento di procura costituisce elemento significativo, che può comportare il riconoscimento in capo al procuratore della qualifica di "soggetto apicale".
Oltre l'attribuzione di responsabilità tramite le Specifiche di Processo (Protocolli) e i Mansionari, è attuato un sistema formale di deleghe per l'assegnazione di responsabilità al management dell'organizzazione inerenti le decisioni in relazione alle quali sono associati scenari a rischio di reato, nella quale l'organizzazione ha stabilito e mantiene un processo decisionale e un insieme di controlli che garantiscono che il processo di decisione ed il livello di autorità del decisore siano appropriati e privi di conflitti reali o potenziali di interesse.
L'Alta Direzione assicura che questi processi siano riesaminati periodicamente in attuazione del proprio ruolo e responsabilità per l'attuazione e il rispetto del MODELLO 231.
In definitiva, il management è responsabile in riferimento al MODELLO 231 nell'ambito delle proprie aree di responsabilità:

- cooperando è supportando il RDQSM e incoraggiando il personale a fare altrettanto;
- assicurando che il personale sotto il proprio controllo sia conforme agli obblighi, politiche, processi e procedure di compliance dell'organizzazione;
- identificando e comunicando i rischi di reato nelle proprie attività operative;
- integrando gli obblighi di cui al MODELLO 231 nelle prassi e procedure di business esistenti nell'ambito delle proprie aree di responsabilità;
- partecipando e supportando le attività di formazione in materia di compliance 231;
- sviluppando consapevolezza, da parte del personale, circa gli obblighi di compliance 231, indirizzando le persone a soddisfare i requisiti di formazione e competenza;
- incoraggiando il proprio personale a far emergere preoccupazioni relative al rischio di compimento di reati in azienda, supportandoli e impedendo ogni forma di ritorsione;
- partecipando attivamente alla gestione e risoluzione di incidenti e questioni correlati alla compliance 231, come richiesto;
- assicurando che, una volta sia stata identificata l'esigenza di azioni correttive, quest'ultime siano raccomandate e attuate.

6.7. *Personale*

Tutto il personale è a conoscenza che deve:

- aderire agli obblighi, politiche, processi e procedure relativi al MODELLO 231 adottato dall'organizzazione;
- riferire preoccupazioni, questioni e malfunzionamenti relativi alla compliance 231;
- partecipare alla formazione, come richiesto.

6.8. *Organismo di Vigilanza*

L'esenzione dalla responsabilità amministrativa – come disciplinata dall'art. 6, 1° comma, lett. b) e d) del D. Lgs. 231/2001, prevede anche l'obbligatoria istituzione di un organismo dell'ente, dotato sia di un autonomo potere di controllo che consenta di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, sia di un autonomo potere di iniziativa, a garanzia del costante aggiornamento dello stesso.

In ottemperanza alla normativa e tenuto conto delle caratteristiche peculiari della propria struttura organizzativa, SAF BIANCO S.r.l. ha istituito e nominato un Organismo di Vigilanza (anche semplicemente "**Organismo**" o "**OdV**") ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, cui ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MODELLO 231 e di verificarne il costante aggiornamento e adeguamento, sulla base dell'evoluzione della legislazione, oltre che sulla base dell'evoluzione dell'organizzazione stessa.

6.8.1. *Requisiti e poteri dell'OdV*

L'Organismo di Vigilanza e Controllo:

a. è dotato dei requisisti di autonomia e indipendenza;
b. possiede adeguata professionalità, anche in materia di organizzazione aziendale e di audit;
c. è stato dotato di risorse adeguate, incluso un *budget* approvato annualmente dall'Organo di Governo (ed ampliabile a richiesta dell'OdV stesso) per richiedere tutte le spese necessarie per assolvere alle proprie funzioni;
d. garantisce continuità di azione;
e. può colloquiare alla pari con tutti i livelli dell'organizzazione (senza vincoli di subordinazione gerarchica che possano condizionare l'autonomia di giudizio);
f. può richiedere ed acquisire informazioni da e verso ogni livello e settore dell'organizzazione;
g. ha potere di accertamento dei comportamenti e può proporre all'Alta Direzione e/o all'Organo di Governo l'entità di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non hanno rispettato le prescrizioni contenute nel modello organizzativo;
h. è destinatario di flussi informativi obbligatori (vedi par. 7.7);
i. può pianificare e condurre in autonomia attività di audit sul MODELLO 231.

È garantita l'assenza di:

- relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con componenti dell'Alta Direzione, dell'Organo di Governo, sindaci e revisori incaricati dalla società di revisione, nonché soggetti apicali dell'organizzazione a qualsiasi titolo;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni di entità tale da permettere di esercitare una influenza dominante o notevole sull'organizzazione;
- funzioni di amministrazione con deleghe esecutive presso l'organizzazione;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV;
- sentenza di condanna anche non passata in giudicato, ovvero provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., o delitti ad essi assimilabili;
- condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, ovvero con provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

L'OdV, nel perseguimento della finalità di vigilanza sull'effettiva attuazione del Modello adottato dalla Società, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- svolge periodica attività ispettiva, la cui cadenza è, nel minimo, predeterminata in considerazione dei vari settori di intervento e degli esiti della valutazione del rischio;
- gli accessi ispettivi dell'OdV possono essere concordati con la Società ovvero essere effettuati a sorpresa;
- ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai dirigenti della Società, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- qualora necessario, può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori, al Collegio Sindacale o all'organo equivalente, alla società di revisione;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori, consulenti e rappresentanti esterni alla società ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello; a tal fine la Società si propone di ottenere l'impegno contrattuale dei suddetti soggetti ad ottemperare alla richiesta dell'Organismo di Vigilanza;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- può rivolgersi a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- dandone notizia al Consiglio di Amministrazione, sottopone all'Amministratore Delegato e alle Funzioni competenti le inosservanze del Modello, affinché la società valuti l'adozione di procedure sanzionatorie e l'eliminazione delle eventuali carenze riscontrate;
- supporta la Società nella predisposizione – laddove non esistente - di una specifica procedura che disciplini le modalità di segnalazione e ne verifica l'adeguatezza in ottemperanza alla disciplina sul whistleblowing;
- vigila sul rispetto del divieto di atti discriminatori o di ritorsione nei confronti del segnalante ai sensi dell'art. 6, comma 2 del Decreto;
- vigila sul corretto utilizzo dei canali informativi da parte dei segnalanti;
- sottopone il modello a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento.

6.8.2. *Compiti dell'OdV*

Le attività che l'Organismo è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001, possono così schematizzarsi:

1) vigilanza sull'effettività del MODELLO 231, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;
2) disamina in merito all'adeguatezza del MODELLO 231, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
3) analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del MODELLO 231;

4) cura che avvenga il necessario aggiornamento in senso dinamico del MODELLO 231, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti e integrati:
   a. presentazione di proposte di adeguamento del MODELLO 231 verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte saranno dirette verso le varie funzioni o, in taluni casi di particolare rilevanza, verso l'Organo di Governo;
   b. follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

6.8.3. *Composizione e regole dell'OdV*

La composizione dell'OdV può essere monocratica ovvero collegiale, nel qual caso sarà costituito da almeno tre membri di cui due esterni e uno interno all'azienda.
In ipotesi di Organismo Collegiale, la presenza del componente interno, che svolge una funzione di trait d'union, consente di facilitare i flussi informativi tra OdV e Società e, quindi, agevola lo scambio di informazioni.
In ipotesi di Organismo Monocratico, la nomina dovrà ricadere su di un soggetto esterno.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono, in ogni caso, possedere requisiti soggettivi che garantiscano l'autonomia, l'indipendenza, la professionalità e l'onorabilità dell'organismo stesso nell'espletamento delle sue attività.
La caratteristica dell'autonomia di poteri di iniziativa e di controllo comporta che tale Organismo debba essere:

- in una posizione di indipendenza rispetto a coloro su cui deve effettuare la vigilanza;
- privo di compiti operativi;
- dotato di autonomia finanziaria.

L'OdV è regolato dalle seguenti disposizioni:

- Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, con provvedimento motivato rispetto a ciascun componente, scelto esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale.
- Dato il profilo di rischio della Società, i membri dell'Organismo di Vigilanza sono scelti tra soggetti provvisti di specifiche competenze in materia legale, controllo interno e organizzazione.
- La delibera di nomina dell'Organismo di Vigilanza determina anche il compenso e la durata dell'incarico.
- I membri dell'OdV possono essere revocati solo per giusta causa e sono rieleggibili; l'Organismo di Vigilanza non potrà rimanere in carica nella medesima composizione per più di 6 anni consecutivi. Il membro revocato o che rinunci all'incarico viene tempestivamente sostituito e – trattandosi di organo collegiale – il sostituto resta in carica fino alla scadenza dell'Organismo di Vigilanza in vigore al momento della sua nomina. Qualora cessi, per qualunque motivo, l'eventuale rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato tra la Società (o altre Società del Gruppo) e il soggetto nominato quale membro interno dell'OdV, tale soggetto decadrà automaticamente dalla carica di membro dell'OdV e dovrà essere tempestivamente sostituito.
- In caso di organo collegiale, in sede di primo insediamento l'OdV nomina tra i suoi membri il Presidente; la carica può essere assunta unicamente da uno dei membri esterni.

- L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione, ove non diversamente previsto.
- L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società, tali da consentire l'efficace esercizio delle funzioni previste dalla legge e dal Modello, nonché da successivi provvedimenti o procedure assunti in attuazione del medesimo.
- Al fine di svolgere, con obiettività e indipendenza, la propria funzione, l'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato e messo a disposizione dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo stesso. Nella prima riunione successiva all'utilizzo del budget, l'Organismo di Vigilanza rendiconta tale utilizzo al Consiglio di Amministrazione, evidenziando le scelte compiute e le relative motivazioni.
- L'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l'obbligo di darne informazione al Consiglio di Amministrazione nel corso della riunione immediatamente successiva.
- I componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività.
- L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo esistenti nella società.
- All'Organismo di Vigilanza non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività della società.
- L'OdV dovrà trametterе al CdA una relazione con cadenza annuale sull'attività svolta.
- L'Organismo di Vigilanza pianifica la propria attività adottando un piano d'azione annuale che comunica al CdA.

6.8.4. *Linee guida per il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza*

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dal Consiglio di Amministrazione, l'OdV stabilisce apposite regole operative e adotta un proprio Regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione.

Il Regolamento deve assicurare continuità ed efficacia dell'azione dell'Organismo di Vigilanza; a tal fine il regolamento dovrà prevedere:

- un numero minimo di adunanze non inferiore a 4 per anno con cadenza trimestrale;
- la periodicità almeno annuale della relazione al CdA sull'attività compiuta (cfr. par. 6.8.6 Informativa dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale);
- le modalità di predisposizione del piano di spesa e del fondo per interventi urgenti;
- le modalità di gestione delle risorse assegnate e di elaborazione del rendiconto;
- la gestione della documentazione relativa alle attività svolte dall'Organismo di Vigilanza e le modalità di archiviazione;
- le modalità di raccolta, trattamento e archiviazione delle eventuali comunicazioni, anche anonime, che segnalino circostanze rilevanti per l'attuazione del Modello o per la responsabilità amministrativa della Società anche in relazione a quanto previsto dalla

normativa sul whistleblowing. Qualora le segnalazioni siano anonime dovranno contenere specifici e circostanziati elementi che consentano le attività d'indagine dell'Organismo. Qualora non sia sufficientemente circostanziata, l'Organismo valuterà se tenerne conto nella definizione delle proprie attività e delle relative priorità.

Inoltre, il Regolamento dovrà prevedere che:
- l'Organismo di Vigilanza esercita le proprie funzioni e i propri poteri secondo le modalità previste dal Regolamento stesso;
- il Regolamento è predisposto dallo stesso Organismo di Vigilanza e da esso approvato all'unanimità e trasmesso, per mera conoscenza, all'organo amministrativo ed al Collegio Sindacale.

6.8.5. *Informativa all'Organismo di Vigilanza*

Il personale della Società, i suoi collaboratori, i soggetti che intrattengano rapporti con la stessa e ogni altro Destinatario, hanno l'obbligo di segnalare le violazioni del MODELLO di cui siano a conoscenza, comunicandole o al diretto superiore o all'OdV.
I medesimi soggetti hanno altresì l'obbligo di fornire all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni o i documenti dallo stesso richiesti nell'esercizio delle sue funzioni.
La società adotta – in conformità a quanto previsto al paragrafo "GESTIONE SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING" (Par. 9) - misure idonee a che sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni, purché veritiere e utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte e/o quelle stabilite nell'ambito dei vari processi, i Responsabili di funzione e gli Esponenti Aziendali di SAF BIANCO s.r.l. devono obbligatoriamente ed immediatamente comunicare all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:
- 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 (anche relativamente alle società controllanti, controllate e collegate);
- eventuali contestazioni che dovessero venire sollevate nei confronti di SAF BIANCO s.r.l. da parte dell'Autorità di controllo, in ordine ad illeciti (sia amministrativi che penali) commessi in violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di prevenzione dei rischi di incidente rilevante;
- eventi incidentali;
- eventi infortunistici comportanti lesioni personali eventi durata superiore a 40 giorni o a carattere permanente e/o denunce per malattie professionali, anche solo presunte;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o dagli amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati "231" (anche relativamente alle società controllanti, controllate e collegate);
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto ai reati "231".

6.8.6. *Informativa dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale*

L'Organismo redige (con periodicità almeno annuale) una relazione sull'attività compiuta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. Ogniqualvolta ne

ravvisi la necessità, l'Organismo può comunque effettuare segnalazioni a AD e proporre modifiche e/o integrazioni al Modello Organizzativo, dandone notizia al Consiglio di Amministrazione nella relazione periodica immediatamente successiva.
In particolare, l'Organismo di Vigilanza, qualora riscontri, nel corso della propria attività, inosservanze del Modello o dei Protocolli facenti parte del Modello, le comunica, nel dettaglio, a AD e al Responsabile della funzione in cui l'inosservanza è stata riscontrata; l'OdV ne riferisce al Consiglio di Amministrazione nella relazione periodica immediatamente successiva, indicando specificamente le procedure inosservate e la tipologia di inosservanza riscontrata, nonché le eventuali iniziative (anche disciplinari, ma non solo) adottate nel frattempo dalla società.

Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono, quanto meno, contenere, svolgere o segnalare:

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello e del Codice di Comportamento;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla società, con riferimento esclusivo alle attività di rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

7. *SUPPORTO*

7.1. *Risorse*

La Società ha individuato e fornito le risorse necessarie per la creazione, l'implementazione, la manutenzione e il miglioramento continuo del MODELLO 231.
In particolare, si rimanda alle singole Specifiche di Processo (Protocolli/Procedure), oltre che al sistema documentale e di deleghe adottato dalla Società.

SAF BIANCO S.r.l. si è da tempo dotata, in ragione della sua struttura, di un apparato di procedure e regolamenti aziendali così articolato:

- Politica Qualità Aziendale;
- Politica fiscale;
- Istruzioni e procedure per il trattamento dei dati personali e l'utilizzo dei sistemi informatici;
- Sistema di protocolli scritti;
- Certificazione UNI EN ISO 9001:2015;
- Certificazione ISO 22000:2018;
- Certificazione ISCC PLUS;
- Certificazione BRC packaging;
- Certificazione GREENER;
- Bollino Etico Sociale;

- Bilancio ESG;
- Codice Etico;
- DVR;
- Sistema disciplinare.

Questo sistema di documenti e procedure garantisce il rispetto delle normative vigenti e degli adempimenti derivanti dalla sua condizione di impresa non quotata.
Detto apparato documentale, ora integralmente recepito e armonizzato nel presente Manuale, mira da un lato a regolare l'agire, declinato nelle sue varie attività operative, e dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate.

Ai fini del presente Modello, devono intendersi per protocolli (di seguito, i "Protocolli") quelli che regolano e disciplinano i processi "sensibili" come individuati al par. 5.3.

In tale modo, si garantisce l'effettiva uniformità di comportamento all'interno dell'azienda, nel rispetto delle disposizioni normative che regolano l'attività della Società.
I Protocolli costituiscono parte integrante del presente Modello; il Consiglio di Amministrazione può dare incarico all'Amministratore Delegato di adottare o modificare in qualunque modo le procedure aziendali inerenti ai processi sensibili indicati nel presente Modello.

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza dei Protocolli riferiti alle attività di competenza e di rispettarli nell'esercizio dei compiti a loro assegnati.

I protocolli/procedure adottate dall'azienda sono i seguenti:

1.	Gestione Societaria e rapporti con società partecipate (PR_01)
2.	Gestione contabile (PR_02)
3.	Gestione flussi monetari e finanziari (PR_03)
4.	Gestione Approvvigionamento e logistica (PR_04)
5.	Gestione Vendite e Progettazione (PR_05)
6.	Gestione Risorse Umane (PR_06)
7.	Gestione sicurezza e ambiente (PR_07)
8.	Gestione Magazzino (PR_08)
9.	Produzione e decoro (PR_09)
10.	Gestione Contenzioso (PR_10)
11.	Gestione accessi, audit e visite ispettive (PR_11)
12.	Gestione Omaggi, sponsorizzazioni e liberalità (PR_12)
13.	Gestione IT, Licenze e privacy (PR_13)
14.	Politica "Whistleblowing" (PO_WB)
15.	Politica Fiscale (PO_FS)

7.2. *Competenza*

L'organizzazione:

a) ha determinato le competenze necessaria delle persone che lavorano sotto il proprio controllo e che influenza le prestazioni del MODELLO 231;

b) garantisce che tali persone siano competenti sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;

c) dove si è reso necessario, ha intrapreso azioni per acquisire e mantenere le competenze necessarie, e valutare l'efficacia delle azioni intraprese;

d) mantiene informazioni documentate appropriate come prova delle competenze.

7.3. *Processo di impiego*

La Società ha adottato uno specifico Protocollo per la gestione delle risorse umane dalla selezione all'eventuale cessazione del rapporto (PR_06 a cui si rinvia).

Il Protocollo prevede almeno i seguenti adempimenti:

In relazione a tutto il personale, l'organizzazione attua processi tali per cui:

a) le condizioni di assunzione richiedono che il personale rispetti il MODELLO 231 e i suoi allegati, dando all'organizzazione il diritto di comminare sanzioni disciplinari in caso di violazioni;

b) preventivamente all'avviamento al lavoro, il personale neoassunto riceve una copia del MOG e riceve idonea informazione e formazione;

c) l'organizzazione dispone di un Sistema Disciplinare che gli consente di prendere azioni disciplinari nei confronti del personale che viola il MODELLO 231;

d) il personale non subisca ritorsioni, discriminazione o azioni disciplinari (per esempio con minacce, isolamento, abbassamento di livello, limitazione di carriera, trasferimento, licenziamento, bullismo, vittimizzazione o altre forme di molestie) per:

   1. il rifiuto di partecipare o respingere qualsiasi attività per la quale si sia ragionevolmente giudicato che vi sia un rischio di compliance che non sia stato mitigato dalla dell'organizzazione; o

   2. aver sollevato sospetti o effettuato segnalazioni in buona fede e/o sulla base di una convinzione ragionevole, di atti di non-compliance tentati, effettivi o presunti o della violazione del MODELLO 231 (a meno che l'individuo abbia egli stesso partecipato alla violazione).

e) In relazione a tutte le funzioni che sono esposte ad un rischio di compliance l'organizzazione attua delle procedure che prevedono che i premi di risultato, gli obiettivi di performance e altri elementi incentivanti di remunerazione siano rivisti periodicamente per verificare che vi siano ragionevoli garanzie per impedire che costituiscano incentivi alla non-compliance.

7.4. *Formazione*

Per garantire l'efficacia del MODELLO, la Società si pone l'obiettivo di assicurarne la corretta conoscenza da parte di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano ad attività cosiddette sensibili, anche in funzione del loro diverso livello di coinvolgimento nei processi sensibili stessi.
In particolare, risulta di fondamentale importanza che il sistema di controllo preventivo sia conosciuto da tutti i soggetti dell'organizzazione, in primis i soggetti apicali e le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza degli stessi.

L'organizzazione fa opportune campagne di sensibilizzazione e fornisce regolarmente adeguata e appropriata formazione sul MODELLO 231 al personale.

Tale formazione affronta le seguenti questioni, a seconda dei casi, tenendo conto dei risultati della valutazione dei rischi di reato e delle risultanze della Valutazione del rischio:

a) MODELLO 231, Codice Etico, sistema sanzionatorio, procedure (protocolli) dell'organizzazione e del e l'obbligo di doverle rispettare;

b) il rischio di reato e il danno all'organizzazione che può derivare dalla non conformità al MODELLO 231 e relativi allegati;

c) le circostanze in cui la non-compliance può verificarsi in relazione ai loro compiti, e come riconoscere tali circostanze;

d) come riconoscere e rispondere alle sollecitazioni di non conformità al MODELLO 231;

e) come si può aiutare a prevenire ed evitare la commissione di reati e riconoscere i principali indicatori di rischio;

f) il contributo che ognuno può dare all'efficacia del MODELLO 231, compresi i benefici circa il miglioramento delle prestazioni di compliance e le segnalazioni di sospetta non-compliance;

g) le implicazioni e le conseguenze potenziali delle non conformità e/o non-compliance ai requisiti del MODELLO 231;

h) come e a chi comunicare eventuali problemi;

i) informazioni su tutte le ulteriori attività formative e su altre risorse disponibili.

Le attività di sensibilizzazione e formazione al personale sono fornite su base regolare e ad intervalli pianificati a seconda dei ruoli, dei rischi di compliance a cui sono esposti e di tutte le circostanze ragionevolmente prevedibili.
Tenendo conto dei rischi di reato individuati, l'organizzazione attua anche attività di sensibilizzazione e formazione per i soci in affari che agiscono per suo conto o a suo vantaggio e che potrebbe rappresentare un rischio di reato per l'organizzazione stessa.

L'organizzazione conserva informazioni documentate delle attività di sensibilizzazione e formazione, sul loro contenuto e su quando e a chi è stata erogata.
La sensibilizzazione e la formazione per i soci in affari sono imposte (per quanto possibile) attraverso requisiti contrattuali o simili.

7.5. *Consapevolezza*

Le persone che svolgono un'attività lavorativa sotto il controllo dell'organizzazione sono consapevoli:

- Del Codice Etico;
- del proprio contributo all'efficacia del MODELLO 231, compresi i benefici derivanti dal miglioramento delle prestazioni relative alla compliance;
- delle implicazioni derivanti dal non essere conformi ai requisiti del MODELLO 231, inclusa l'attuazione del Sistema Disciplinare;
- delle procedure per far emergere preoccupazioni relative alla compliance;
- della relazione tra il MODELLO 231 e gli obblighi di compliance pertinenti al proprio ruolo;
- dell'importanza di sostenere una cultura della compliance.

7.6. *Comunicazione*

Le attività individuate per una corretta ed esaustiva comunicazione del Modello in ambito interno ed esterno sono le seguenti:

- **Comunicazioni interne al momento dell'adozione del Modello:**

  - invio a tutti i dipendenti in organico di una lettera informativa (unitamente ai riferimenti ai Protocolli 231, al Codice Etico e al Sistema Sanzionatorio) per comunicare che la Società si è dotata di un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
  - comunicazione dell'adozione del Modello nella prima Assemblea dei Soci utile;
  - formazione dei responsabili di funzione da parte degli apicali e, a cascata, formazione degli altri dipendenti ad opera dei rispettivi superiori gerarchici;
  - accessibilità da parte di tutti i dipendenti mediante caricamento del Modello nel portale online adottato dalla Società e sottoscrizione di apposita dichiarazione scritta di presa visione da parte di ciascun lavoratore.

- **Comunicazioni interne continuative:**

  - incontri formativi destinati a tutto il personale in caso di aggiornamenti del Modello;
  - consegna ai nuovi dipendenti e collaboratori di set formativo tramite il quale assicurare agli stessi conoscenza e comprensione dei meccanismi e delle logiche del Decreto Legislativo 231/2001 e del Modello Organizzativo della Società.

- **Comunicazioni esterne al momento dell'adozione del Modello:**

  - pubblicazione del presente Manuale sul sito internet della società;
  - comunicazione di adozione del Modello ai principali partner commerciali in essere e fornitori di beni e servizi con cui si abbia stabilità di fornitura, contestualmente a comunicazione di un documento di sintesi dei contenuti del Modello che siano di interesse dei soggetti stessi (in relazione alle aree sensibili in cui i medesimi sono coinvolti)
  - sottoscrizione da parte dei principali partner commerciali e dei fornitori/consulenti con cui si abbia stabilità di fornitura di una dichiarazione di conoscenza delle disposizioni del D. Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Codice di Etico adottato da SAF BIANCO S.r.l., nonché dichiarazione di impegno degli stessi al rispetto del Codice stesso, con risoluzione di diritto del contratto in essere in caso di violazione del medesimo (cd. Clausola di salvaguardia 231).

7.7. *Flussi informativi verso l'OdV*

L'obbligo di informazione all'Organismo di Vigilanza è un ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del MODELLO 231 e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile l'eventuale verificarsi di un reato.

Le informazioni suddette sono stabilite nell'ambito dei vari processi e mansioni, oltre le ulteriori indicate al par. *6.8.5 Informativa all'Organismo di Vigilanza.*

7.7.1. *Archiviazione della documentazione*

Ogni flusso verso l'OdV deve essere registrato dall'OdV stesso nel "Registro – Controllo Flussi OdV", gestito in autonomia dall'OdV.

L'OdV è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.
I documenti in formato elettronico sono conservati in una "directory" protetta con accesso solo per i soggetti espressamente autorizzati dall'OdV.
In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede in coerenza con quanto enunciato in tema di Anonimato (punto 3.3) e Modalità di segnalazione (punto 3.4) della presente procedura, l'OdV si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.
I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito ai componenti dell'OdV ovvero ai soggetti espressamente autorizzati dall'OdV.

7.8. *Rapporti tra l'OdV e gli organi societari*

L'OdV deve effettuare una riunione con l'Organo di Governo, l'Alta Direzione e/o eventuali Soggetti Revisori con cadenza almeno annuale e, comunque, ogni qual volta se ne presenti la necessità e/o l'opportunità.
Delle riunioni sopraccitate devono redigersi appositi verbali, conservati a cura dell'OdV.
Dai suddetti verbali devono risultare:

- i nomi dei presenti;
- l'ordine del giorno e le sue eventuali integrazioni;
- per ogni argomento trattato, le dichiarazioni a verbale ove richieste;
- la delibera adottata.

I verbali devono essere sottoscritti dagli intervenuti.
L'OdV, inoltre, consegna all'Organo di Governo una propria Relazione Periodica (vedi par. 6.8.6).

8. *PRINCIPI DI PREVENZIONE E STRUTTURA DEI CONTROLLI*

8.1. *Principi di prevenzione*

Le componenti del Modello Organizzativo si ispirano ai seguenti principi:

- La presenza di procedure e regolamenti che programmino le modalità operative ed esplicitino i comportamenti;
- Chiara assunzione di responsabilità: qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità, in modo da poter identificare con precisione le responsabilità in caso di eventuali deviazioni da procedure/regolamenti;
- Segregazione delle attività di autorizzazione, esecuzione e controllo: all'interno di un processo aziendale, funzioni separate - e in contrapposizione - devono decidere ed

autorizzare un'operazione, effettuarla, registrarla, controllarla, pagarne o incassarne il prezzo;

- Tracciabilità del processo e dei controlli: ogni operazione o fatto gestionale deve essere documentato, così che in ogni momento si possa identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione);
- Verifiche indipendenti sulle operazioni svolte: effettuate sia da persone dell'organizzazione ma estranee al processo, sia da persone esterne all'organizzazione;
- Rispetto del sistema di deleghe e dei poteri di firma e di autorizzazione statuiti dall'azienda, che devono essere riflessi fedelmente nelle procedure operative e verificati dal sistema dei controlli.
- Utilizzo corretto e trasparente delle risorse finanziarie, che devono essere impiegate entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati (budget, piani di marketing e vendita) e documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti emittente e ricevente e alla specifica motivazione.

I principi sono stati opportunamente combinati e declinati nel sistema di controllo aziendale in considerazione della realtà in esame, al fine di renderlo efficace ed efficiente alla prevenzione dei rischi ex d. lgs. 231/01.

8.1.1. *Tipologie di controllo*

All'interno del Modello vengono definite tre tipologie di controllo, che si distinguono a seconda del soggetto che opera i controlli stessi:

- Controlli di 1° livello: si tratta delle operazioni di controllo svolte all'interno della funzione responsabile della corretta esecuzione dell'attività in oggetto. Fermo restando la linea guida della segregazione tra chi controlla e chi opera, in questa categoria ricadono tipicamente le verifiche effettuate dal responsabile/direttore della funzione sull'operato dei propri collaboratori.
- Controlli di 2° livello: sono i controlli svolti, all'interno dei normali processi aziendali, da funzioni distinte da quella responsabile dell'attività oggetto di controllo. Nel flusso dei processi, che descrivono una catena di fornitori-clienti interni, i controlli di secondo livello sono tipicamente gestiti dal cliente interno per verificare che il proprio fornitore abbia operato correttamente (controlli in ingresso). Su questi controlli si applica il principio sopra menzionato della "contrapposizione di funzioni".
- Controlli di 3° livello: sono controlli effettuati da funzioni, interne o esterne all'azienda, che non partecipano al processo produttivo. In questa tipologia ricadono, per esempio, le verifiche dell'Organismo di Vigilanza, gli audit degli enti preposti al rilascio di certificazioni e le verifiche del Collegio Sindacale.

Inoltre, è di fondamentale importanza che il sistema di controllo preventivo sia conosciuto da tutti i soggetti dell'organizzazione e che sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia).

9. *GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING*

L'organizzazione, tramite il presente Manuale e la ***Politica Whistleblowing*** (ALL. 5 + PR_WB), redatta in conformità alla legislazione vigente:

a) incoraggia e consente alle persone di segnalare in buona fede o in base ad una ragionevole convinzione la tentata, sospetta o effettiva azione illecita, o qualsiasi violazione o carenza del MODELLO 231, con le modalità indicate nella suddetta Procedura;

b) gestisce i rapporti in modo da proteggere l'identità del segnalatore e di altre persone coinvolte o a cui si fa riferimento nel report di segnalazione;

c) consente la segnalazione anonima;

d) vieta ritorsioni e protegge coloro che fanno segnalazioni in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, di una tentata, sospetta o effettiva azione corruttiva o una violazione del MODELLO 231;

e) consente al personale di ricevere consigli da una persona appropriata su cosa fare di fronte a un problema o una situazione che potrebbe rappresentare un atto corruttivo.

L'organizzazione garantisce che tutto il personale sia a conoscenza delle procedure di segnalazione e sia in grado di usarle essendo consapevoli dei propri diritti e delle tutele nel quadro delle procedure adottate.
La violazione dei principi sopra illustrati e di quelli riportati nella Politica "Whistleblowing" comporterà l'applicazione delle procedure e delle eventuali sanzioni previste dal Sistema Disciplinare.

10. *SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE*

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle misure indicate e richiamate nel Modello da parte dei Destinatari, rappresenta requisito imprescindibile per una piena efficacia del Modello medesimo.
Pertanto, la definizione di un adeguato sistema sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale affinché il Modello assuma la valenza esimente rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti dettata dal D. Lgs. 231/2001.

La Società ha adottato un apposito documento denominato ***Sistema sanzionatorio e disciplinare*** (ALL. 4 – SSD_231) ai sensi del Decreto 231.

11. *AGGIORNAMENTO DEL MODELLO*

Essendo il presente Modello Organizzativo un "atto di emanazione dell'organo dirigente" - in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto 231 - le successive modificazioni e integrazioni (anche dovute a modifiche della relativa normativa e/o ad esigenze derivanti da modifiche organizzative o strutturali della Società) saranno formalmente adottate dal Consiglio di Amministrazione o dal soggetto da quest'ultimo appositamente delegato.

Limitatamente alle modifiche non sostanziali del Modello, il Consiglio di Amministrazione può dare incarico all'AD di procedervi autonomamente, senza che tali modifiche debbano essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
Inoltre, il Consiglio di Amministrazione può dare incarico all'AD di adottare o modificare in qualunque modo le procedure aziendali inerenti ai processi sensibili indicati nel presente

Modello, fermo restando che le modifiche delle procedure stesse possono essere apportate anche dalla funzione aziendale competente, sentito l'AD.
In ogni caso, il Modello può essere aggiornato e modificato previo parere, non vincolante, dell'Organismo di Vigilanza.

Gli interventi di aggiornamento/adeguamento del Modello Organizzativo potranno essere realizzati in occasione di:

- introduzione di innovazioni legislative;
- avveramento di eventuali significative violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo, tali da rendere evidenza dell'inadeguatezza del MOG a garantire la prevenzione dei rischi;
- cambiamenti dell'assetto societario e/o organizzativo dell'azienda;
- verifica dell'effettività del Modello Organizzativo ovvero della coerenza fra il Modello Organizzativo e i comportamenti concreti dei destinatari.

I responsabili delle funzioni aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione dei Reati e, qualora riscontrino l'esigenza di modificarle e aggiornarle, ne danno informazione all'organo amministrativo e all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo potrà richiedere ai responsabili delle funzioni aziendali di comunicare gli esiti delle suddette verifiche periodiche.