

RO.MAR.

VENEZIA

EST. 1890



IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

PARTE GENERALE

Versione 1.1 del 27 maggio 2021

Ro.Mar Srl

Via Cattaneo, 15 - 30030 Olmo di Martellago (VE)

www.romarpane.com

IT02790370270

Tabella 1 - Riepilogo modifiche ed aggiornamenti

Versione	Approvato da	Motivo aggiornamento	Data validità
1.00	Consiglio di Amministrazione 26.09.2019	Prima emissione <i>Versione aggiornata all'introduzione della Legge 9 gennaio 2019 n. 3 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici"</i>	1° gennaio 2020
1.01	n/a: modifica formale	Nuovo logo della società e modifica ai recapiti	1° agosto 2020
1.10	Consiglio di Amministrazione 27.05.2021	Aggiornamento <i>Versione aggiornata per effetto di:</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>modifiche nell'assetto organizzativo e di processo conseguente l'apertura dello stabilimento in via Fornace, n.38 - 30030 Olmo di Martellago (VE)</i>- <i>innovazioni legislative introdotte sino al Dlgs 14 luglio 2020 n. 75 (recepimento della cd. "direttiva PIF")</i>	27 maggio 2021

INDICE DEI CONTENUTI

INTRODUZIONE.....	4
PREMESSA.....	4
<i>I Destinatari</i>	4
LA SOCIETÀ	6
RO.MAR. SRL	6
<i>Governance e organizzazione di ROMAR</i>	6
<i>L'organizzazione interna</i>	9
<i>I sistemi di gestione</i>	12
IL MODELLO	13
<i>Finalità del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i>	13
<i>Riferimenti e metodologia per la predisposizione e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i>	14
<i>Le componenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ROMAR</i>	19
<i>Struttura del documento</i>	20
I PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO	21
<i>Segregazione dei compiti</i>	22
<i>Tracciabilità</i>	22
<i>Poteri</i>	22
<i>Regole</i>	23
ORGANISMO DI VIGILANZA	24
L'ORGANISMO DI VIGILANZA	24
<i>Disciplina dell'Organismo di Vigilanza</i>	24
<i>Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza</i>	27
<i>I flussi informativi</i>	29
<i>Le segnalazioni (cd. whistleblowing)</i>	32
<i>Modalità di contatto per la gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni</i>	33
<i>La tutela del Segnalante</i>	33
FORMAZIONE.....	35
DIFFUSIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE	35
<i>Comunicazione dei principi di comportamento contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo</i>	35
<i>L'attività di informazione e formazione</i>	37
IL SISTEMA DISCIPLINARE	38
IL SISTEMA DISCIPLINARE	38
<i>Misure nei confronti di componenti dell'Organo Amministrativo</i>	39
<i>Misure nei confronti di componenti dell'Organo di controllo</i>	40
<i>Misure per i dipendenti della Società</i>	41
<i>Misure nei confronti di soggetti esterni</i>	44
<i>Misure di tutela in materia di segnalazioni</i>	45

Introduzione

PREMESSA

La Società RO.MAR. Srl, (di seguito, in breve anche “*Romar*” o “*la Società*”) è un’antica azienda del 1890 che inizia la propria produzione di pane, con Angelo Semenzato, fondatore di una dinastia di panificatori, con forno a legna, alla periferia di Mestre (VE).

Negli ultimi 30 anni, grazie all’apporto delle nuove generazioni, sceglie la specializzazione del pane per tramezzini e pane a fette. Tecnologie moderne e aggiornate del sistema di impasto ed una scelta di ingredienti di primissima qualità, le permettono oggi di offrire prodotti assolutamente genuini e naturali nella loro semplicità, morbidezza e bontà, pur sempre rigorosamente rispettosa dell’artigianalità.

Oggi Romar è una realtà arrivata alla quarta generazione di panettieri presente in tutta la grande distribuzione in Italia, in Europa e in America (Stati Uniti e Texas).

La Società, ha ritenuto fondamentale dotarsi di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, “*il Modello*”) conforme ai requisiti di cui all’art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, per brevità, “*il Decreto*”). Di fatto, l’adozione di un siffatto modello organizzativo, anche per la valenza esterna che esso può assumere rispetto all’ente in senso stretto, è certamente un modo di accrescere l’adeguatezza dei livelli di correttezza ed eticità del proprio agire e di confermare ai terzi il proprio percorso di integrità e trasparenza che da sempre caratterizza Romar.

Con tale iniziativa la Società intende, pertanto, definire un valido strumento per tutti coloro che operano in nome e per conto di essa, affinché seguano, nell’espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

I Destinatari

Sono destinatari (di seguito “Destinatari”) del presente Modello e, come tali, nell’ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- a) l’**Organo Amministrativo**, nel perseguimento dell’azione societaria in tutte le determinazioni e delibere adottate;

- b) i componenti dell'**Organo di Controllo**, nell'attività di controllo e nella verifica della correttezza formale e legittimità sostanziale dell'attività della Società e del funzionamento del sistema di controllo interno e della gestione dei rischi;
- c) tutti i **dirigenti, dipendenti** e tutti i **collaboratori** con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- d) tutti coloro, **clienti, fornitori, rappresentanti e partner commerciali** che intrattengono rapporti a titolo oneroso o anche gratuito di qualsiasi natura con la Società.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti, pertanto, a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici di natura giuslavoristica, commerciale e di ogni altra natura instaurati con la Società.

Il presente Modello considera al proprio interno, e quale parte integrante, i sistemi di gestione che Romar vanta di aver acquisito; in particolare, la Certificazione ISO 9001:2015, le Certificazioni IFS, GSFS e la Certificazione Prodotto Biologico.

Capitolo 1

La Società

RO.MAR. SRL

La Società, con sede legale in Olmo di Martellago (30030 - VE), via Cattaneo n. 15, opera dal 1994 nel settore del confezionamento e commercio all'ingrosso di prodotti per la panificazione. L'attività di produzione è realizzata presso due stabilimenti, il primo contiguo alla sede legale ed il secondo sito in Martellago (30030 - VE), via Fornace n. 38.

Governance e organizzazione di ROMAR

Il *modello di governance* di Romar e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi. La struttura dell'azienda, infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare Ro.Mar di una organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa.

Secondo il vigente Statuto, gli organi di governo e di controllo sono individuati come segue:

Assemblea dei soci

L'Assemblea dei soci è convocata anche fuori della sede legale purché in Italia, da uno o più amministratori o da tanti soci che rappresentano almeno un terzo del capitale.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in mancanza, da altra persona designata dagli intervenuti.

L'Assemblea è regolarmente costituita con la presenza di tanti soci che rappresentano più della metà del capitale sociale e delibera a maggioranza assoluta.

L'Assemblea provvede, tra l'altro, a:

- i. nominare i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, stabilendo altresì la misura dei relativi compensi;
- ii. approvare il bilancio;
- iii. assumere provvedimenti previsti dall'art. 2487 del Codice Civile in casi di scioglimento e / o liquidazione della società.

Consiglio di Amministrazione

L'amministrazione della Società è di competenza del Consiglio di Amministrazione, composto da cinque membri, di cui uno è individuato quale Presidente del Consiglio stesso.

Le decisioni del Consiglio di Amministrazione devono essere adottate con metodo collegiale e si riunisce presso la sede sociale o in qualsiasi altro luogo, in Italia, ogniqualevolta il Presidente ritenga di riunirlo o ne faccia richiesta almeno un membro del Consiglio stesso.

Gli amministratori sono investiti dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, ad eccezione soltanto di quanto in forza di legge sia riservato alla decisione dei soci. In particolare, le seguenti materie sono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione della società:

- approvazione e modifica del business plan, del budget e degli obiettivi annuali;
- trasferimento di partecipazioni, aziende, marchi, brevetti o altri diritti di proprietà intellettuale;
- stipulazione o modifica di contratti di joint-venture e di contratti di finanziamento a medio-lungo termine per un importo pari o superiore a euro 500.000,00 o di contratti di finanziamento di breve termine per un importo pari o superiore a euro 250.000,00;
- rilascio di garanzie personali e reali nonché richiesta di garanzie bancarie fatta eccezione per quelle attinenti alla gestione corrente;
- proposte da sottoporre all'assemblea in relazione ad operazioni di aumento di capitale.

La figura del Presidente della Società è, inoltre, individuata quale Responsabile Tecnico per la conduzione degli stabilimenti nonché – con delibera del Consiglio di Amministrazione – quale **Datore di Lavoro** ai sensi e per gli effetti derivanti dal Decreto legislativo n. 81/2008.

Consiglieri delegati

Il Consiglio di Amministrazione ha individuato al proprio interno n. 3 Consiglieri, tra cui lo stesso Presidente, ai quali sono stati attribuiti specifici poteri per la gestione ordinaria della Società.

In particolare, sono riconosciuti, tra gli altri, ai Consiglieri delegati i seguenti poteri da esercitarsi disgiuntamente:

- a) redigere e firmare tutta la corrispondenza della Società;
- b) stipulare contratti di vendita dei prodotti della Società nei limiti assegnati;
- c) acquistare materiali necessari alla produzione nei limiti assegnati;
- d) rappresentare la società presso qualunque autorità o ufficio statale o locale o amministrativo, fiscale, previdenziale, OOSS;
- e) agire innanzi all’Autorità Giudiziaria, ordinaria, amministrativa o tributaria;
- f) stipulare contratti di locazione e compiere operazioni sui conti correnti bancari;
- g) assumere e licenziare personale dipendente;
- h) adottare nei confronti dei dipendenti provvedimenti disciplinari;
- i) nominare procuratori ad acta o procuratori generali.

Oltre quanto precede, seguono ulteriori specifici poteri attribuiti distintamente ai singoli consiglieri. Tra questi si distinguono, in particolare, per la rilevanza ai fini delle materie oggetto di disciplina da parte del Modello di organizzazione, gestione e controllo, le responsabilità assegnate solo ad alcuni Consiglieri in materia di:

- tutela del consumatore relativamente alla comunicazione pubblicitaria e alle frodi commerciali nonché in materia di leale e trasparente concorrenza;
- igiene sanitaria e sicurezza alimentare.

Collegio Sindacale

La società può nominare, ai sensi dell’articolo 2477 del cc, un Organo di Controllo.

Nei casi previsti dal secondo e terzo comma dell’art. 2477 del Codice Civile, la nomina dell’Organo di Controllo è obbligatoria. È di competenza dei soci stabilire, in sede di nomina, se il Collegio Sindacale avrà composizione monocratica o collegiale.

Ove nominato, ed anche quando la sua nomina non sia obbligatoria per legge, all’organo di controllo, anche monocratico, si applicano le disposizioni e spettano le competenze e i poteri previsti in tema di Collegio Sindacale dalla disciplina legislativa in materia di società per azioni.

Il controllo contabile e la revisione del bilancio sono affidati ad una primaria società di revisione legale.

L'organizzazione interna

Ai fini dell'attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo *ex D. Lgs. n. 231/2001* riveste fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative essenziali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite.

Romar. si è dotata di un proprio assetto organizzativo al fine di perseguire il proprio oggetto sociale. Alla data di redazione del presente manuale, la struttura organizzativa è raffigurabile come riportato nella Figura 1 secondo una vista di tipo funzionale:

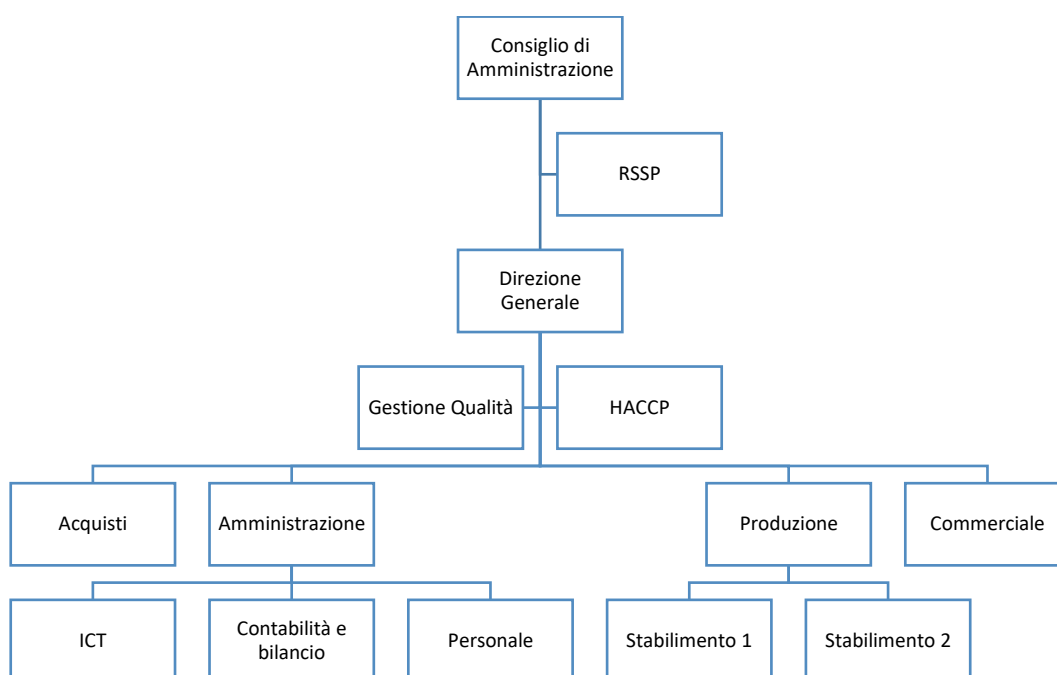


Figura 1- Struttura organizzativa

Di seguito si riporta una breve descrizione delle principali responsabilità e attività di competenza dei Responsabili delle Strutture organizzative della Società:

Direzione Generale

La funzione svolge un ruolo di collegamento tra l'Organo amministrativo e l'Organizzazione interna, coadiuvata anche dall'azione dei due Consiglieri delegati dotati di formali poteri di gestione e che, peraltro, ricoprono rispettivamente anche i ruoli di Responsabili dell'Area Acquisti e dell'Area Produzione.

Per previsioni interne, alla Direzione spettano, fra gli altri, i seguenti adempimenti:

- a) definizione della politica della Qualità Aziendale;
- b) definizione delle linee organizzative e gestionali dell'azienda;

- c) rappresentanza dell'azienda di fronte alle Istituzioni;
- d) riesame della Direzione;
- e) coordinamento e controllo delle attività delle funzioni aziendali;
- f) coordinamento delle riunioni mensili del Team HACCP;
- g) esame degli eventi di effrazione e/o manomissione per la e valutazione di impatto sul prodotto e, eventualmente, l'attivazione di un piano di ritiro / richiamo dei prodotti.

HACCP

In staff alla Direzione Generale è la funzione responsabile dell'igiene e sicurezza alimentare nonché del mantenimento del sistema HACCP. Essa ha la responsabilità del monitoraggio e delle attività di verifica analitica previste dal sistema nonché della gestione delle *Non Conformità* e dei *Reclami* di tipo igienico sanitario. Promuove la formazione e la sensibilizzazione di tutto il personale al Sistema HACCP e ne verifica la costante applicazione.

Predisporre e gestisce il packaging, avvalendosi dei consulenti tecnici per gli aspetti legislativi connessi allo stesso.

Supporta la Direzione nelle attività di gestione degli eventi accidentali e degli eventuali piani di ritiro e richiamo.

Gestione Qualità

La funzione, in staff alla Direzione, coordina lo sviluppo del Sistema di Gestione della Qualità, verificandone la costante applicazione e verificando le specifiche di prodotto e processo.

Alla funzione sono affidate la redazione e l'aggiornamento delle procedure gestionali e del Manuale del Sistema Qualità, nonché la gestione delle *Non Conformità*.

Si interfaccia con l'Ente di Certificazione e promuove la formazione e la sensibilizzazione del personale al Sistema Qualità. A tal fine, redige il piano annuale delle verifiche ispettive interne.

Si occupa della programmazione ed esecuzione delle attività formative connesse alla *Food Defence*.

Acquisti

La funzione è responsabile degli approvvigionamenti delle materie prime per l'impiego in produzione. Provvede ad individuare e selezionare i fornitori e, con il supporto della funzione Qualità, a verificarne ed a valutarne periodicamente l'idoneità.

Amministrazione

L'area sovrintende ai processi amministrativi della Società e coordina il lavoro delle strutture interne nella predisposizione della contabilità e del bilancio di esercizio, nella gestione del personale e delle tematiche afferenti l'information technology. L'area è articolata in:

Contabilità e bilancio

In tale ambito, la funzione è responsabile della corretta ed aggiornata tenuta della contabilità, della redazione del bilancio e del reporting gestionale. Cura, altresì le tematiche di natura fiscale e la gestione finanziaria e di tesoreria.

Personale

La funzione è responsabile della gestione amministrativa del personale, effettuata anche con il supporto di consulenti esterni, e dei connessi adempimenti di carattere assicurativo e previdenziale.

ICT

La funzione sovrintende l'operatività ed il corretto funzionamento dei sistemi informativi aziendali, le connesse attività di assistenza, manutenzione e sviluppo. Governa, altresì, l'ambito dei sistemi informativi definendo le politiche di utilizzo delle dotazioni informatiche messe a disposizione del personale e le regole di accesso e protezione ai dati, tenuto altresì conto degli adempimenti in materia di privacy.

Produzione

L'area Produzione sovrintende alle attività di gestione ed operatività eseguite presso i due stabilimenti di produzione ed ha la responsabilità di organizzare e coordinare giornalmente la produzione e collabora con il responsabile della Gestione Qualità nell'applicazione del regolamento igienico-sanitario.

Gestisce e sviluppa le attività di innovazione di prodotto e processo e compila e distribuisce le *specifiche di processo*.

L'area è articolata nei reparti di seguito evidenziati:

Reparti di produzione

Responsabili del ciclo di produzione, si distinguono in reparto impasto, reparto cottura e reparto confezionamento ed assicurano la realizzazione dei piani di produzione sviluppati in linea con gli accordi commerciali.

Manutenzione

La funzione è responsabile della programmazione ed esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria. Essa, altresì, effettua taratura degli strumenti e ne mantiene monitorato lo stato e predispose il piano delle Manutenzione ordinarie degli impianti, e ne verifica l'applicazione e gestisce i rapporti con la ditta esterna per la Manutenzione straordinaria.

Logistica

È responsabile della corretta gestione del magazzino, della movimentazione interna e della organizzazione e predisposizione dei prodotti finiti per la spedizione.

Commerciale

La funzione cura lo sviluppo commerciale, le attività di promozione e pubblicità nonché la gestione diretta della clientela primaria e la forza vendita. Essa definisce il Budget delle vendite e delle spese commerciali, annuale e mensile e ne verifica periodicamente l'andamento unitamente al controllo dei costi commerciali.

È responsabile della redazione e modifica dei listini commerciali e svolge tale attività in coordinamento con la funzione Amministrazione e Finanza e con la Direzione.

Cura i rapporti con la clientela, direttamente e/o per il tramite di Agenti e distributori e sviluppa e adotta le politiche commerciali, definisce le condizioni di vendita e le iniziative volte alla massimizzazione dei ricavi per la società.

Sicurezza sul lavoro

La funzione del Responsabile della salute e sicurezza sul lavoro è in staff al Datore di lavoro e costituisce il nucleo di riferimento del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi delle previsioni di cui al Dlgs. n. 81/2008.

Ad essa fanno riferimento il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), gli addetti (ASPP) e le figure appositamente individuate e nominate quali componenti delle squadre di primo soccorso e di pronto intervento per le emergenze.

I sistemi di gestione

La Società ha attivato specifici sistemi di gestione conformi a norme internazionalmente riconosciute. In particolare, Romar ha:

- i. attuato un modello gestionale conforme alla norma **ISO 9001:2015**, con regole organizzative e procedurali che disciplinano le modalità di svolgimento delle attività operative dalle fasi della pianificazione alla realizzazione delle diverse iniziative;

- ii. ha acquisito la **Certificazione IFS-20185871** secondo gli standard Europei, circa la produzione e il confezionamento in film poliaccoppiato di pane per tramezzino fresco trattato con alcool o congelato e di pane bauletto a fette fresco trattato con alcool, il confezionamento in atmosfera modificata di pane tramezzino da agricoltura convenzionale e biologica, pane per bruschetta e pane da toast congelato preconfezionati;
- iii. ha acquisito la **Certificazione BRC Global Standard for food Safety**;
- iv. ha acquisito la **Certificazione Prodotto Biologico**.

Nell'ambito dei sistemi di gestione per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, la Società si è conformata alle indicazioni contenute nelle alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL), del tipo richiamato all'art. 30 del Testo Unico della Sicurezza (decreto legislativo n. 81/2008).

Pur nella consapevolezza che i sistemi di gestione, del tipo in essere, non sono da ritenersi equivalenti o sostitutivi ai Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del Decreto¹ essi possono – ove opportunamente integrati dai requisiti essenziali di conformità al Decreto – rappresentare una base di riferimento per la disciplina delle attività aziendali. Nel convincimento di quanto sopra, Romar ha affiancato – all'interno del proprio sistema normativo – alle procedure dei citati sistemi di gestioni ulteriori procedure interne a corredo e completamento dei presidi di prevenzione al fine di ridurre il grado di arbitrarietà ed il rischio di condotte contrarie alle previsioni del Codice Etico e del Modello.

IL MODELLO

Finalità del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo si propone come finalità quelle di:

- integrare, rafforzandolo, il sistema di *governance* e di *compliance* di Romar;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di strumenti di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale;
- informare e formare i Destinatari in merito all'esistenza di detto sistema e alla necessità che la loro operatività sia costantemente conforme ad esso;

¹ in tal senso si esprime chiaramente la sentenza della Cassazione n. 41768/2017 che ha analizzato la fattispecie riscontrando la mancata equivalenza tra il "modello qualità" e il "Modello 231" nella mancata individuazione degli illeciti da prevenire e nell'assenza di un connesso sistema sanzionatorio:"[...] il primo si riferisce infatti al solo controllo della qualità del lavoro, nell'ottica del rispetto delle normative sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro o degli interessi tutelati dai reati in materia ambientale".

- ribadire che Romar non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici e ai valori cui Romar si ispira e intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale, dunque in contrasto con l'interesse della stessa;
- rendere tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse di Romar, consapevoli del fatto che la commissione di un reato nel malinteso interesse della Società dà luogo non soltanto all'applicazione di sanzioni penali nei confronti del Terzo, ma anche di sanzioni amministrative nei confronti della Società, esponendola a pregiudizi finanziari, operativi e d'immagine;
- rimarcare che tutti i Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme vigenti e, comunque, ad uniformare i propri comportamenti ai più elevati standard di diligenza, prudenza e perizia, nella prospettiva di salvaguardare la sicurezza e l'ambiente;
- rimarcare che tutti i Destinatari devono evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto di quanto previsto dal Codice;
- informare tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse di Romar che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà, prima e indipendentemente dall'eventuale commissione di fatti costituenti reato, l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

Riferimenti e metodologia per la predisposizione e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Romar garantisce la funzionalità, l'aggiornamento e la costante attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo secondo la metodologia indicata dalle Linee Guida di Confindustria e in conformità alle migliori prassi di riferimento².

² su tutte, si fa esplicito richiamo all'Internal Control Integrated Framework, emesso dal Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, noto come CoSO Report che risulta essere il riferimento universalmente riconosciuto per la valutazione e la progettazione di un sistema di controllo interno nonché alla base di alcune delle principali normative di contrasto ai reati societari quali, ad esempio, il Sarbanes-Oxley Act e l'FCPA negli USA e il Codice di Autodisciplina di Borsa Italiana. Ulteriori riferimenti sono presi dalla disciplina di Enterprise Risk Management, anch'esso emesso dal CoSO e le **Federal Sentencing Guidelines** of the United States Sentencing Commission per l'elaborazione dei **Compliance & Ethics Program**. In particolare, queste ultime rappresentano un vero e proprio riferimento per le previsioni della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D. Lgs. 231/01. La United States Sentencing Commission promulgò nel 1991 le "organizational guidelines", ove il concetto di

In data 26 settembre 2019 l'Organo amministrativo pro-tempore della Società ha approvato, in prima istanza, il Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del Decreto con effetto a partire dal 1° gennaio 2020.

le linee guida delle associazioni di categoria

Il Decreto non specifica quali requisiti debba avere un modello per essere ritenuto idoneo. In tal senso un significativo contributo interpretativo è stato offerto dalle Associazioni di categoria che hanno elaborato delle Linee Guida interpretative a supporto della definizione dei Modelli. Tale Linee Guida – come previsto dal Decreto – sono state, inoltre, sottoposte alla verifica ed al riconoscimento da parte del Ministero di Giustizia che ne ha validato l'idoneità a prevenire i reati e, pertanto, costituiscono un essenziale punto di riferimento nell'implementazione dei Modelli.

le linee guida di Confindustria

Tra le più significative Linee Guida per la definizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione si segnalano quelle predisposte da Confindustria, oggetto di successivi aggiornamenti, le cui caratteristiche salienti possono rinvenirsi nelle seguenti esigenze:

- a) individuare le aree e le attività, previa analisi del contesto aziendale, nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organo di Controllo;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Progettualmente, le Linee Guida di Confindustria esplicitano i principali passi, di seguito elencati, che occorre porre in essere per la definizione di un adeguato modello di organizzazione e gestione:

- i. **inventariazione degli ambiti aziendali di attività:** comporta, in particolare, il compimento di una revisione periodica esaustiva della realtà aziendale (svolta per

“colpevolezza” delle persone giuridiche era inteso come requisito su cui fondare la responsabilità delle corporation e, al contempo, come criterio per la commisurazione delle pene, in forza delle precauzioni adottate dalle rispettive organizzazioni al fine di evitare la commissione di illeciti o per porvi tempestivo rimedio. La versione aggiornata di tali disposizioni si ritrova nelle **Federal Sentencing Guidelines** che introducono i **Compliance & Ethics Program**, richiamati nella relazione governativa al D. Lgs. 231/2001 come modello di riferimento, seppur con alcuni scostamenti legati sia alla differenza tra i sistemi giuridici, sia al differente grado di dettaglio normativo. Si evidenzia, pertanto, la volontà che il **Compliance & Ethics Program** sia emanato in un contesto aziendale a crescente sensibilità etica, in un'organizzazione che promuova la cultura d'impresa e incoraggi l'adozione di comportamenti *ethic oriented*, mediante l'armonica definizione di regole di autodisciplina da affiancarsi alle norme imposte dall'ordinamento giuridico.

processi, aree, funzioni), con l'obiettivo di individuare le aree che risultano interessate dalle potenziali casistiche di reato;

- ii. **analisi dei rischi potenziali:** tale analisi deve aver riguardo alle possibili modalità attuative dei reati nelle diverse aree aziendali, tendendo a fornire una rappresentazione esaustiva di come le fattispecie di reato possono essere attuate rispetto al contesto operativo interno ed esterno in cui opera l'azienda. A questo proposito è utile tenere conto della storia dell'ente, cioè delle sue vicende passate in relazione alle materie oggetto di disciplina da parte del decreto legislativo n. 231/2001;
- iii. **valutazione / costruzione / adeguamento del sistema di controlli preventivi:** le attività precedentemente descritte ai punti i. e ii. si completano con una valutazione del sistema di controlli preventivi eventualmente esistente e con il suo adeguamento quando ciò si riveli necessario.

Oltre alle Linee Guida, e con specifico riferimento al reato di auto-riciclaggio, entrato nel novero dei Reati Presupposto per effetto della Legge n. 186/2014, la predisposizione del presente Modello si è altresì ispirata alla Circolare di Confindustria n. 19867 del 12 giugno 2015.

la metodologia di analisi e valutazione di un sistema di controllo interno

La progettazione del Modello e/o dei successivi aggiornamenti avviene, oltre che mediante applicazione dei criteri indicati dalle Linee guida di Confindustria, nel rispetto di metodologie universalmente riconosciute per la progettazione e valutazione dei sistemi di controllo interno aziendale.

In particolare, il riferimento metodologico utilizzato per la redazione del presente Modello è rappresentato dall' **Internal Control Integrated Framework – CoSO Report**³.

Mediante l'applicazione di tale riferimento è possibile analizzare le diverse componenti di un sistema di controllo (dall'ambiente di riferimento, alla valutazione del rischio, all'individuazione e valutazione dei presidi di prevenzione, alle attività di comunicazione e formazione e di monitoraggio del sistema). L'approccio è di tipo *risk-based* ovvero

³ A causa di discutibili pratiche finanziarie ed elevati fenomeni di corruzione da parte di compagnie straniere, intorno alla metà degli anni '70 la US Securities and Exchange Commission (SEC) ed il Congresso degli Stati Uniti procede ad una riforma delle leggi in materia di finanza e nel 1977 viene emanato il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), che criminalizza la corruzione transnazionale e impone alle aziende di attuare programmi di controllo interno. In risposta a tale orientamento legislativo, il Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (CoSO), avvia un'iniziativa del settore privato per ispezionare, analizzare e formulare raccomandazioni sull'uso fraudolento dei documenti contabili societari. Da questo studio, con la collaborazione della multinazionale società di revisione Coopers & Lybrand (PwC) nel settembre 1992 nasce il rapporto intitolato Internal Control-Integrated Framework successivamente aggiornato. Il rapporto fornisce per la prima una definizione comune di "controllo interno" e offre precisi riferimenti sui cui basare la valutazione dei sistemi di controllo interno. Questo rapporto è ormai uno standard di riferimento per tutte le aziende statunitensi che lo utilizzano per valutare la loro conformità FCPA e SOX.

basato sulla valutazione del rischio (nel caso di specie, si tratta del rischio di commissione di uno dei reati presupposto) di tradursi da potenziale ad effettivo, determinandone anche la magnitudo delle eventuali conseguenze.

L'aggiornamento del Modello

Ai fini dell'aggiornamento del Modello sono altresì presi in considerazione i seguenti aspetti rilevanti:

- a) l'**evoluzione normativa**, con riferimento all'introduzione di nuove fattispecie di reato e/o alla modifica della relativa disciplina;
- b) le **modifiche organizzative e di processo** intervenute all'interno della Società, per i possibili impatti che le stesse possono produrre in relazione ai protocolli di prevenzione ed alla loro idoneità a prevenire il compimento dei reati;
- c) l'**evoluzione giurisprudenziale**, intesa come perfezionamento interpretativo nell'applicazione delle norme di riferimento per l'individuazione della responsabilità amministrativa degli enti;
- d) le **violazioni e le deviazioni** eventualmente riscontrate nell'attività di vigilanza in relazione ai principi di comportamento previsti dal Modello e dal Codice Etico tali da suggerire un rafforzamento ed un miglioramento dei sistemi di prevenzione e di superamento delle inefficienze o inadeguatezze del sistema di controllo interno.

i requisiti del Decreto: l'elusione fraudolenta dei modelli di organizzazione e gestione

Il sistema dei controlli preventivi dovrà essere tale da garantire che i rischi di commissione dei reati, secondo le modalità individuate e documentate come precedente descritto, siano ridotti ad un livello tale che la loro possibilità di realizzarsi sia riconducibile solo alla condotta fraudolenta del soggetto (nelle ipotesi di reato doloso in cui è evidente la volontà di adottare una determinata condotta finalizzata alla commissione del reato) ovvero ad una condotta negligente (nelle ipotesi di reato colposo in cui è evidente la condotta violativa delle disposizioni interne non accompagnata dalla volontà dell'evento conseguente).

Affinché un sistema di controlli possa efficacemente agire e, di conseguenza, anche discriminare tra una condotta ordinaria, una condotta negligente ed una condotta fraudolenta, è necessario che i processi organizzativi e gestionali che regolano gli aspetti rilevanti della vita aziendale – determinandone l'azione quotidiana, l'adozione di scelte, l'attuazione di una politica imprenditoriale, i cosiddetti protocolli atti a programmare la formazione ed attuazione delle decisioni – siano documentati e documentabili.

A fronte di una "oggettivazione" dei comportamenti leciti, dei comportamenti "da tenere" e dei comportamenti "da evitare e sanzionare", l'agire di un singolo potrà emergere o meno come:

- a) "forzatura" all'insieme di regole che l'ente si è dato (il modello di organizzazione e gestione) evidenziandone l'intento fraudolento ovvero

- b) come “colpa o colpa grave” per il mancato rispetto dei sistemi di prevenzione, quali sotto-insiemi del più ampio modello di organizzazione e gestione, nonostante l’esercizio di un’attività di vigilanza da parte degli organi preposti.

L’efficace attuazione del Modello di Organizzazione e di Gestione richiede in ogni caso una verifica periodica e l’eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni, quando intervengano mutamenti nell’organizzazione dell’ente o nella sua attività ovvero nel dettato normativo di riferimento.

L’evoluzione giurisprudenziale

Dal 2001 ad oggi la Giurisprudenza ha più volte ribadito nell’efficacia, specificità e dinamicità i criteri orientativi di massima per saggiare la validità dei Modelli ai fini della prevenzione.

Sostanzialmente, tali concetti si fondono nell’esigenza che il modello contenga un’attenta mappatura dei rischi aziendali, una adeguata predisposizione di rimedi, un efficace sistema di controlli interni e che manifesti una capacità di adeguamento costante ai cambiamenti insiti nella realtà imprenditoriale di riferimento.

Per raggiungere tali risultati è necessario costruire un Modello che sia il più possibile aderente alla specificità della Società per la quale è costruito e che miri a procedimentalizzare in modo rigoroso l’attività di impresa, cioè a prevedere una definita regolamentazione delle dinamiche decisionali che vada a ridurre le occasioni di reato

L’analisi storica

La progettazione e l’aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo prevede che siano presi in considerazione, attraverso un’approfondita analisi storica, gli eventi e gli accadimenti intervenuti nel recente passato che abbiano coinvolto o potuto coinvolgere la Società in procedimenti giudiziari, contenziosi, liti e situazioni aventi rilevanza ai fini del compimento di alcuno dei reati richiamati dal Decreto o che – anche in assenza di un rilievo diretto – possano in ogni caso rappresentare elementi degni di attenzione al fine del miglioramento continuo del sistema di controllo interno.

L’analisi storica è svolta sistematicamente ad ogni aggiornamento del Modello ed è, inoltre, periodicamente aggiornata dallo stesso OdV mediante l’acquisizione delle informative periodiche da parte dei Responsabili di funzione.

In presenza di fattispecie rilevanti, è eseguita una specifica valutazione di rischio allo scopo di verificare l’adeguatezza dei presidi di prevenzione ovvero segnalare la necessità di interventi correttivi e di miglioramento del Modello medesimo.

L'approvazione del Modello e dei successivi aggiornamenti

L'approvazione del Modello e dei successivi aggiornamenti compete in via esclusiva al Consiglio di Amministrazione.

Modifiche “non sostanziali” possono essere apportate con la semplice approvazione da parte del Presidente quale Consigliere preposto alla verifica dell'attuazione del Modello e del rispetto alle norme di cui al Decreto.

Per modifiche “non sostanziali” si devono intendere le variazioni di carattere meramente formale o tali da non incidere sulla valutazione dei rischi posta alla base della definizione del Modello mediante l'individuazione delle aree sensibili ovvero l'inclusione o l'esclusione di fattispecie di reato. In tali ipotesi, il modello può essere aggiornato, su proposta o sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza, con la sola approvazione da parte del Consigliere Delegato che relazionerà al Consiglio di Amministrazione alla prima occasione disponibile.

Le componenti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ROMAR

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Romar si fonda sulle seguenti componenti che ne costituiscono parte integrante:

- a) un **sistema normativo interno**, finalizzato alla prevenzione dei reati, nel quale sono tra l'altro ricomprese le regole procedurali interne (protocolli) attraverso le quali la Società intende disciplinare le modalità operative e di controllo all'interno delle aree a rischio.

Tale sistema normativo si articola mediante la previsione di **attività di controllo aventi carattere generale**, e in quanto tali applicabili in ogni contesto aziendale, ed **attività di controllo aventi carattere specifico**, e in quanto tali applicabili all'interno di specifici ambiti di operatività aziendale.

Nell'ambito dei sistemi di gestione adottati da Romar sono individuati e definiti tali strumenti normativi unitamente alle responsabilità, alle modalità ed alle tempistiche del processo di elaborazione e approvazione delle regole interne.

Questi sistemi sono stati progettati e sono applicati tenendo conto delle diverse esigenze tecniche ed organizzative, in conformità agli standard internazionali di riferimento e nel rispetto delle esigenze di tutte le parti interessate (dipendenti, clienti, fornitori).

Essi sono strutturati mediante manuali e procedure gestionali che individuano l'organizzazione, le funzioni e le responsabilità e specificano le modalità e i requisiti previsti per lo svolgimento delle attività di lavoro;

- b) un **Codice Etico**, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che operano per conto o nell'interesse di Romar;
- c) un **sistema di controllo di gestione e di controllo dei flussi finanziari** nelle attività considerate a rischio di compimento dei reati. In particolare, il sistema di controllo di gestione adottato da Romar è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del budget annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni;
- d) un **organigramma** formalmente definito e pubblicato attraverso cui sono individuate chiaramente le responsabilità attribuite, le aree di attività, il raccordo tra le diverse Unità Organizzative, le linee di dipendenza gerarchica in modo da riflettere fedelmente l'effettiva operatività delle funzioni indicate;
- e) un **assetto dei poteri di delega e rappresentanza** coerente con i ruoli, e le responsabilità assegnate e allineate ad una chiara definizione dei poteri delegati e dei limiti al loro esercizio;
- f) un **Organismo di Vigilanza** (di seguito "OdV" od "Organismo"), dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza, continuità di azione e professionalità, con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporne l'aggiornamento, previo conferimento al medesimo, di poteri, mezzi e accesso alle informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività;
- g) un **sistema di formazione e informazione** finalizzato a consolidare in tutti i Destinatari la conoscenza dei principi e delle regole cui la concreta operatività di Romar deve conformarsi;
- h) uno specifico **Sistema Disciplinare** idoneo a sanzionare qualsiasi violazione del Modello.

Struttura del documento

Il Modello è costituito da una **Parte Generale** e da una **Parte Speciale** articolata in "Sezioni".

Nella "Parte Generale" sono illustrate le componenti essenziali del Modello con particolare approfondimento della struttura di governo ed organizzativa della Società, i compiti e le responsabilità assegnate all'Organismo di Vigilanza, le attività di formazione del personale e di diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale, il sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso.

Sono quindi definiti i **controlli generali** che devono trovare applicazione in qualsiasi contesto operativo, a differenza dei **controlli specifici** che, in quanto tali, sono legati alla peculiare attività svolta nei diversi ambiti di attività aziendale e, per tale motivo, sono esplicitati all'interno della "Parte Speciale" del Modello.

Le Sezioni della “Parte Speciale” sono dedicate alle diverse tipologie di reato e illecito amministrativo contemplate nel Decreto 231 e ritenute – a seguito delle attività di risk assessment – di potenziale applicazione al contesto della Società.

In particolare, alla data di redazione della presente versione del Modello⁴, le Sezioni individuate riguardano:

- A. Reati contro la Pubblica Amministrazione e l’Autorità Giudiziaria;
- B. Reati societari;
- C. Reati di corruzione fra privati;
- D. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio;
- E. Reati contro la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- F. Reati ambientali;
- G. Reati contro la fede pubblica, l’industria ed il commercio;
- H. Reati contro la personalità individuale, l’impiego di lavoro irregolare e reati di razzismo e xenofobia;
- I. Reati di criminalità organizzata e reati transnazionali;
- J. Reati tributari;
- K. Reati di contrabbando.

I PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO

Il Sistema di Controllo Interno⁵ (SCI) della Società individua, preliminarmente e propedeuticamente a tutte le altre attività di controllo specifico e di prevenzione dei comportamenti ritenuti contrari alle previsioni del Modello, alcuni principi di controllo aventi carattere di generale applicazione.

Il mancato rispetto di tali principi generali di controllo può determinare l’inefficacia degli ulteriori presidi di controllo specifico eventualmente adottati a tutela di specifici rischi aziendali e vanificare, in tal modo, il funzionamento del più complessivo sistema di controllo interno.

Tali principi di controllo hanno una valenza di generale applicazione – indipendentemente dal contesto di riferimento specifico, per il quale saranno invece individuati altrettanto

⁴ Le valutazioni di rischio sono state effettuate tenendo in considerazione il catalogo dei reati ricadenti nel novero del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 alla data del 1° febbraio 2019.

⁵ per Sistema di Controllo Interno – secondo la definizione fornita dal CoSO Report – si deve intendere “il processo attuato dall’Organo amministrativo, dai dirigenti e da tutto il personale aziendale, finalizzato a fornire una ragionevole certezza sul raggiungimento degli obiettivi aziendali che rientrano in particolare nelle seguenti categorie a) efficacia ed efficienza delle attività operative; b) attendibilità delle informazioni di bilancio; c) conformità alle leggi e regolamenti in vigore”.

specifici presidi di prevenzione e controllo – che si riepilogano di seguito ed ispirano tutte le condotte aziendali:

Segregazione dei compiti

Il primo di tali principi è rappresentato dalla segregazione dei compiti nell'esecuzione delle attività operative e di controllo.

La segregazione dei compiti costituisce uno degli elementi portanti del SCI, al quale il management aziendale dedica la massima attenzione sin dal momento in cui vengono progettate (o ri-progettate) le strutture organizzative e assegnate autorità e responsabilità ai dipendenti.

In una visione di virtuoso contraddittorio tra le diverse funzioni ed i diversi ruoli aziendali è opportuno assicurare una adeguata separazione tra i soggetti incaricati delle decisioni e delle conseguenti attuazioni rispetto ai soggetti che rilevano e controllano le medesime.

La segregazione può trovare un importante limite nella ristrettezza del numero di risorse disponibili all'interno dell'organizzazione, in conseguenza del quale alcune attività – la cui esecuzione potrebbe generare potenziali situazioni di contrasto o conflitto – siano attribuite in capo ad una medesima risorsa.

In tali circostanze è opportunamente mitigato il rischio di una ridotta o incompleta segregazione mediante l'adozione di controlli alternativi e ridondanti, generalmente individuati in una più continua attività di supervisione e monitoraggio.

Tracciabilità

L'effettivo funzionamento del SCI deve risultare documentabile e, in certa misura, ripercorribile. Nell'ambito delle procedure o di altra regolamentazione interna, quindi, risultano formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità) e la documentazione afferente alle attività sensibili adeguatamente formalizzata.

La formalizzazione delle attività operative e, per quello che in questa sede più interessa, delle attività di controllo risulta accurata sia nei contenuti (ripercorribile e verificabili), sia nell'individuazione degli estremi di compilazione (data, firma riconoscibile del compilatore/supervisore) sia nelle modalità di conservazione ed archiviazione.

Poteri

La formazione delle decisioni aziendali e la loro attuazione avviene nel rispetto di un sistema gerarchico di poteri definito attraverso un sistema di deleghe all'interno del quale

vi è la chiara identificazione ed una specifica assegnazione di poteri, e dei connessi limiti, ai soggetti che operano impegnando l'impresa e manifestando la sua volontà.

Tali poteri possono avere valenza interna all'organizzazione od essere estesi, mediante formale riconoscimento pubblico, all'esterno della stessa.

L'attribuzione di poteri e, ove previsto, di capacità di spesa risulta coerente con le responsabilità organizzative assegnate, l'inquadramento contrattuale. Altresì, l'attribuzione di poteri risulta chiara e definita, anche mediante elencazione degli ambiti di applicabilità e – ove necessario – delle competenze richieste nonché definisce l'autonomia finanziaria concessa per l'esercizio dei poteri delegati.

Se non formulata nelle modalità pubbliche (procura), l'attribuzione di poteri prevede l'accettazione espressa da parte del delegato, la data certa di attribuzione e l'eventuale data di termine (per le deleghe temporanee) o l'indicazione delle casistiche di cessazione della delega, la capacità o il divieto di porre in essere eventuali sub-deleghe.

Regole

Le attività aziendali, in genere, e quelle sensibili in particolare sono regolamentate, in modo coerente e congruo, attraverso appositi strumenti normativi aziendali, così che in ogni momento si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato.

In particolare, per ciascuna attività sensibile, è individuato un Responsabile, tipicamente coincidente con il responsabile della struttura organizzativa competente per la gestione dell'attività stessa.

Capitolo 2

Organismo di Vigilanza

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Decreto, all'art. 6 comma 1 lett. b), prevede tra i presupposti per l'esonero della responsabilità conseguente alla commissione dei reati da questo indicati, l'istituzione di un organismo interno all'ente - c.d. Organismo di Vigilanza - dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo che ha il compito di vigilare sull'effettivo funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di promuoverne l'aggiornamento.

Pertanto, la Società nell'ambito dell'adeguamento del proprio sistema di organizzazione, gestione e controllo alle disposizioni del Decreto, ha provveduto ad istituire tale organismo affidandogli i compiti previsti dalla normativa.

Disciplina dell'Organismo di Vigilanza

Romar ha individuato la struttura del proprio Organismo di Vigilanza nella forma **collegiale con composizione mista interna / esterna**. In particolare, l'Organo Amministrativo ha inteso nominare una figura esterna – cui è assegnato il ruolo di Presidente – a garanzia dell'indipendenza ed autonomia ed una figura interna che sia in grado di fornire con continuità informazioni e conoscenza approfondita del contesto.

Nomina, composizione e durata in carica dell'organismo

L'Organismo di Vigilanza è nominato dall'Organo amministrativo della Società.

I candidati alla carica di OdV sono individuati tra personalità autorevoli, accademici e/o professionisti di comprovata competenza ed esperienza nelle tematiche rilevanti ai fini del Decreto, che hanno altresì maturato un'adeguata e comprovata esperienza nell'ambito di applicazione del Decreto stesso. L'Organo Amministrativo, previa acquisizione e valutazione dei rispettivi curricula, provvede alla nomina dell'Organismo con apposita

delibera nella quale dà conto della sussistenza dei requisiti soggettivi di cui al successivo paragrafo e dell'assenza delle cause di ineleggibilità e incompatibilità.

L'atto di nomina indica altresì la misura del compenso riconosciuto all'Organismo.

L'Organismo resta in carica per la durata di tre anni, a partire dalla data di nomina e può essere rieletto.

In caso di dimissioni o altra causa che comporti la cessazione dell'incarico da parte dell'OdV, l'Organo amministrativo provvede senza indugio a nominare il sostituto, che rimane in carica per la durata residua del mandato complessivo dell'Organismo.

In ogni caso, salvi i casi in cui le motivazioni della cessazione dell'incarico siano legate a cause di ineleggibilità e incompatibilità ovvero nei casi di impossibilità, l'OdV uscente continua ad assolvere il proprio mandato fino a nomina del successore e comunque non oltre i tre mesi dalla notifica della cessazione (cd. "prorogatio").

Requisiti soggettivi

I candidati alla carica di Organismo di Vigilanza devono possedere i seguenti requisiti:

- a) **autonomia e indipendenza** dall'Organo Amministrativo nei confronti del quale l'OdV esercita la sua attività di controllo.

A garanzia della propria indipendenza, l'OdV informa l'Organo Amministrativo con cadenza almeno semestrale, in merito all'attività svolta. In ogni caso, l'OdV riferisce all'Organo Amministrativo tempestivamente ogni evento di particolare rilievo.

Nell'espletamento delle proprie funzioni, l'OdV dispone di mezzi finanziari adeguati ad assicurare allo stesso piena operatività. A tal fine, l'Organo Amministrativo provvede ad attribuire all'OdV, sulla base dell'indicazione del medesimo, una dotazione per le spese da sostenere nell'esercizio delle proprie funzioni, rispetto alla quale l'Organismo fornisce annualmente adeguata rendicontazione;

- b) **professionalità**, ossia possesso di specifiche competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che sono chiamati a svolgere, potendo altresì avvalersi di soggetti interni o esterni alla Società, ed in particolare di soggetti interni per quanto riguarda le attività di Segreteria Tecnica, di verifica, del necessario supporto legale nonché delle altre strutture aziendali che, di volta in volta, si rendessero utili all'espletamento delle attività indicate;
- c) **continuità d'azione**, ossia esercizio continuativo e costante dell'attività di monitoraggio e di analisi del sistema di controllo interno, anche attraverso lo svolgimento di riunioni periodiche e la ricezione e verifica di flussi informativi.

Cause di ineleggibilità, incompatibilità e revoca del mandato

Costituiscono cause di ineleggibilità o di incompatibilità e, se sopravvenute, di revoca:

- a) la mancanza, o la perdita sopravvenuta, dei requisiti di professionalità, di autonomia, di indipendenza e di continuità d'azione;
- b) i rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con figure che ricoprono il ruolo di amministratori, sindaci, revisori, responsabili della Società;
- c) intrattenere rapporti economici e/o contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, direttamente o indirettamente, con la Società e/o con i rispettivi amministratori, nonché in relazione a fatti che coinvolgono la Società.

A tal fine, non rileva il rapporto di lavoro intrattenuto con la Società da parte di componenti il Collegio Sindacale o dallo stesso Organismo in relazione all'incarico affidato;

- d) la titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni in quote sul capitale della Società;
- e) ogni altra situazione, diversa da quelle esplicitate ai punti precedenti, di conflitto di interessi, anche potenziale, con la Società;
- f) la sottoposizione a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, ovvero l'interdizione, l'inabilitazione, la dichiarazione di fallimento, l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- g) la pendenza di un procedimento penale, ovvero una sentenza di condanna o di applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., anche non definitive, in relazione a reati previsti dal Decreto o ad altri reati della stessa indole;
- h) una sentenza di condanna o di applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 ss. c.p.p. in sede penale, o un provvedimento di condanna in sede amministrativa, anche non definitivi, emessi a carico della Società in relazione, a reati previsti dal Decreto, da cui risulti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- i) un grave inadempimento dei propri doveri così come individuati nel Modello (inclusi gli obblighi di riservatezza), ovvero gravi ragioni di convenienza, tali da impedire di svolgere i propri compiti diligentemente ed efficacemente o da pregiudicare la propria autonomia di giudizio nell'esercizio delle funzioni assegnate;
- j) l'impossibilità di svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore ai 6 mesi.

Ai fini dell'assunzione dell'incarico, i candidati trasmettono all'Organo amministrativo il proprio curriculum e formulano specifica attestazione in merito all'assenza delle fattispecie di sopra, impegnandosi altresì ad adempiere ai propri compiti con diligenza, correttezza, competenza e in conformità al Codice Etico e al Modello di Romar, nonché a comunicare immediatamente per iscritto all'Organo amministrativo della Società il sopravvenire di cause di revoca.

Con cadenza semestrale, l'OdV conferma i propri requisiti di professionalità e l'assenza di cause di revoca.

In caso di applicazione in via cautelare di una delle misure interdittive previste dal Decreto, l'Organo amministrativo, assunte le opportune informazioni, valuta la sussistenza delle condizioni per la revoca dell'OdV, ove ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

La revoca del mandato conferito all'OdV può avvenire soltanto per "giusta causa", ossia al ricorrere di una delle condizioni richiamate nel presente documento mediante determina dell'Organo amministrativo.

Rinuncia alla carica

L'OdV può in qualsiasi momento rinunciare all'incarico, previa tempestiva comunicazione per iscritto all'Organo Amministrativo, per motivi di salute, personali o per qualsiasi altra motivazione

Obblighi di riservatezza

L'OdV è tenuto alla riservatezza in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal Modello.

In particolare, l'OdV è tenuto a mantenere il riserbo sulle informazioni di cui viene in possesso in relazione al proprio incarico e si astiene dall'utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del Decreto.

In ogni caso, qualsiasi informazione in possesso dell'OdV deve essere trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, con il Regolamento Europeo n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

Compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di assolvere alle funzioni indicate dall'art. 6 del Decreto, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti **compiti**:

- a) verificare l'efficacia nel tempo del Modello e delle procedure in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, proponendo all'Organo amministrativo eventuali aggiornamenti del Modello, con particolare riferimento ad eventuali criticità rilevate, all'evoluzione e ai mutamenti della struttura organizzativa o dell'operatività aziendale e/o della normativa vigente;
- b) vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, verificando la sua diffusione ed osservanza da parte dei Destinatari e monitorando le attività al fine di rilevare eventuali scostamenti comportamentali;

- c) effettuare, anche tramite apposita programmazione degli interventi, una verifica degli atti compiuti dai soggetti dotati di poteri di firma e della coerenza dei poteri effettivi di gestione rispetto al vigente sistema delle deleghe conferite;
- d) attuare un efficace flusso informativo nei confronti dell'Organo amministrativo che consenta all'OdV di riferire in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello;
- e) promuovere, attraverso le competenti funzioni aziendali, un adeguato processo formativo del personale mediante idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- f) verificare periodicamente, con il supporto delle altre strutture competenti, la validità delle clausole finalizzate ad assicurare l'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;
- g) comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al Sistema Disciplinare, ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori e monitorarne l'esito.

Ai fini dello svolgimento dei principali compiti sopra descritti, all'OdV sono attribuiti i **poteri** qui di seguito indicati:

- i. accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale e/o sito della Società, rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto, senza alcun preventivo consenso;
- ii. ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario – per motivi di competenza e professionalità necessarie – per l'espletamento delle attività di vigilanza. A tal fine, l'OdV dispone di risorse finanziarie adeguate. di cui potrà disporre per esigenze attinenti al corretto svolgimento del proprio mandato;
- iii. formulare richieste al personale della Società ed ottenere tempestivo riscontro al fine di svolgere le verifiche di competenza;
- iv. procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti della Società e dell'Organo amministrativo;
- v. richiedere informazioni a consulenti esterni, partner commerciali e revisori nell'ambito delle attività svolte per conto della Società.

Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti, l'Organismo si può avvalere, per lo svolgimento della propria attività operativa, delle strutture aziendali competenti che, di volta in volta, si rendessero utili all'espletamento delle attività indicate.

I flussi informativi

Informativa dell'OdV nei confronti dell'Organo amministrativo

L'OdV di Romar, nell'ambito dei compiti ad esso attribuiti, cura l'informazione nei confronti dell'Organo Amministrativo affinché possa adottare le conseguenti deliberazioni ed azioni necessarie al fine di garantire l'effettiva e costante adeguatezza e concreta attuazione del Modello.

In particolare, l'OdV provvede a fornire all'Organo Amministrativo, un'*informativa semestrale* avente ad oggetto, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- modifiche eventualmente intervenute nella composizione dell'OdV e continuità nel mantenimento dei requisiti di onorabilità e indipendenza;
- attività svolta nel periodo di riferimento;
- esito delle istruttorie eventualmente avviate a seguito di segnalazioni pervenute all'attenzione dell'OdV;
- stato di attuazione del Modello ed eventuali necessita di aggiornamento dello stesso;
- stato di attuazione delle attività di vigilanza e adeguatezza delle risorse finanziarie volte ad assicurare l'autonoma iniziativa.

Inoltre, l'OdV deve porre in atto *flussi informativi ad hoc*, indipendentemente dalla previsione di flussi periodici, in presenza di circostanze che rendano necessaria o comunque opportuna l'informativa. Pertanto, l'Organismo dovrà riferire tempestivamente all'Organo Amministrativo in merito a:

- a) qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- b) rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto 231;
- c) mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali;
- d) esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico del in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto, di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento delle sue funzioni;
- e) esito degli eventuali accertamenti condotti dall'OdV medesimo a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- f) ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte dell'Organo Amministrativo.

Informativa dell'OdV nei confronti dell'Organo di controllo

Con riferimento ai rapporti con il Collegio Sindacale – ove nominato ed in conformità anche alla disciplina di tale organo di controllo, come formulata dalla Fondazione del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti – l'OdV stabilisce con l'Organo di controllo della Società, termini e modalità per lo scambio di informazioni rilevanti concordando, eventualmente, un programma di incontri nel corso dell'anno, sul presupposto che l'OdV deve assicurare la regolarità della propria attività sulla base di una sufficiente pianificazione e di una continua correlazione informativa con la struttura e gli organi della società. Le informazioni acquisite, le richieste formulate e le risposte, anche se negative, sono verbalizzate nei rispettivi libri delle adunanze e delle deliberazioni.

Il Modello prevede, in tal senso, in capo all'Organismo di Vigilanza obblighi di informazione periodica nei confronti del Collegio sindacale in merito all'attività svolta, specie con riferimento all'attività di vigilanza circa l'adeguatezza del Modello, la sua efficace attuazione ed il suo aggiornamento, in particolare con riferimento all'inserimento dei nuovi reati presupposto presi in considerazione ed all'illustrazione delle procedure volte a presidiare le relative aree di rischio. Tali obblighi si considerano assolti mediante l'invio della medesima informativa già predisposta nei confronti dell'Organo amministrativo di cui al precedente paragrafo, eventualmente integrata con periodici incontri per lo scambio di informazioni di reciproco interesse.

Parimenti, il Collegio Sindacale informa con tempestività l'Organismo di Vigilanza nei casi in cui dallo svolgimento del proprio incarico emergano aspetti di rilievo per le competenze dell'OdV.

Flussi informativi nei confronti dell'OdV

L'art. 6, 2° comma lett. d) del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'OdV, deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

Sempre l'art. 6, al comma 2-bis, stabilisce che i Modelli di organizzazione e gestione prevedano a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Deve, inoltre, sussistere almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto 231. In tale prospettiva, esso ha ad oggetto tutti gli atti, comportamenti

od eventi che potrebbero determinare una violazione del Modello o del Codice Etico che, più in generale, siano potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto.

Come previsto dalle Linee Guida di Confindustria e dalle migliori prassi applicative, i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, fanno riferimento alle seguenti categorie di informazioni:

- informativa continua;
- flussi informativi ad hoc.

informativa continua

Con cadenza periodica, l'OdV potrà richiedere ai Responsabili delle aree e funzioni aziendali una informativa – legata ad uno specifico periodo di riferimento – al fine di ottenere conferma dell'effettivo e corretto funzionamento del Modello.

A tale scopo, l'OdV potrà proporre – a titolo meramente esemplificativo – degli schemi di reporting che saranno compilati a cura dei suddetti Responsabili.

Mediante tale informativa, gli stessi Responsabili dovranno evidenziare eventuali carenze nel Sistema di Controlli Interno negli ambiti di operatività di propria competenza ed ogni altro aspetto meritevole di attenzione e miglioramento ai fini dell'effettivo ed efficace funzionamento del Modello, nonché attestare la propria osservanza delle previsioni contenute nel Modello 231 e confermare l'assenza di situazioni di conflitti d'interesse.

flussi informativi ad hoc

Rientrano in questa categoria i flussi informativi relativi a fatti o eventi di particolare rilevanza e criticità, tali per cui assume rilievo la tempestività con cui essi debbano essere comunicati all'Organismo di Vigilanza della Società. Chiunque tra i Destinatari, indipendentemente dagli eventuali obblighi di informativa periodica, dovrà comunicare immediatamente gli argomenti di particolare rilevanza e criticità, tra cui rientrano a titolo esemplificativo i seguenti:

- a) informazioni rilevanti per l'efficace funzionamento del Modello quali, a mero titolo esemplificativo:
 - modifiche organizzative e/o del sistema di nomine, deleghe e procure con impatto sulle aree sensibili;
- b) informazioni aventi potenziale impatto sui profili di adeguatezza del Modello quali, a mero titolo esemplificativo
 - provvedimenti e/o le notizie provenienti dall'autorità giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o accertamenti o procedimenti riguardanti direttamente o indirettamente la Società per i reati o gli illeciti amministrativi di cui al Decreto 231;

- le richieste di assistenza legale da parte dei responsabili e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- notizie di infortuni o quasi infortuni (near-miss) intervenuti sul luogo di lavoro, ovvero provvedimenti assunti dall’Autorità Giudiziaria o da altre Autorità in merito alla materia della sicurezza e salute sul lavoro;
- esistenza di situazioni di conflitto di interesse tra uno dei Destinatari e la Società;

Le segnalazioni (cd. whistleblowing)

Le segnalazioni costituiscono flussi informativi di particolare rilevanza in quanto i contenuti delle stesse sono relative a deviazioni (reali o presunte) dai principi sanciti nel Modello quali, a mero titolo esemplificativo:

- condotte in violazione dei principi di comportamento sanciti dal Modello;
- situazioni di rischio o pericolo per l’incolumità delle persone;
- la commissione di reati, di illeciti amministrativi o il compimento di atti idonei alla realizzazione degli stessi.

Le citate condotte o situazioni possono risultare reali o presunte in quanto non è richiesto al soggetto che effettua la segnalazione di avere la piena contezza degli eventi o fatti segnalati in quanto lo stesso potrebbe non essere in condizione tale da poter conoscere le cause e le implicazioni degli stessi eventi o fatti segnalati. In tale circostanza è data priorità all’informativa da trasmettere all’Organismo di Vigilanza. Sarà quindi l’OdV ad effettuare i necessari approfondimenti al fine di confermare la fondatezza o meno della segnalazione.

È, in ogni caso, richiesta la ragionevole convinzione dei fatti segnalati e la buona fede.

L’OdV effettua una istruttoria a fronte delle segnalazioni ricevute, ivi comprese quelle in forma anonima, e determina le eventuali iniziative, ascoltando eventualmente l’autore della segnalazione (ove noto) e/o il responsabile della presunta violazione e/o ogni altro soggetto che riterrà utile, motivando per iscritto ogni conclusione raggiunta.

In qualunque forma effettuata la segnalazione, l’OdV è garante della massima riservatezza e della tutela del soggetto segnalante, dell’oggetto della segnalazione e degli eventuali soggetti segnalati.

Le segnalazioni che, a seguito dell’istruttoria, dovessero risultare fondate saranno notificate – al netto degli elementi sensibili o coperti da riservatezza – all’Organo amministrativo per le valutazioni disciplinari di competenza.

Le segnalazioni, effettuate in buona fede, che non dovessero risultare fondate saranno archiviate da parte dell'OdV.

Modalità di contatto per la gestione dei flussi informativi e delle segnalazioni

Al fine di consentire al personale facente parte dell'organizzazione di Romar ed agli eventuali soggetti Terzi interessati a trasmettere flussi informativi all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza della Società, sono stati attivati i seguenti recapiti:

RECAPITO PER L'INVIO DEI FLUSSI INFORMATIVI CONTINUI E AD EVENTO

posta elettronica: odv@romarpane.com

posta ordinaria: Organismo di Vigilanza di Ro.Mar Srl
via Cattaneo, n. 15
30030 Olmo di Martellago (VE)

RECAPITO ALTERNATIVO PER L'INVIO DI SEGNALAZIONI

segnalazioni@pec.romar.it

Chiunque dovesse ricevere comunicazioni destinate all'attenzione dell'OdV dovrà assicurare l'integrità e la riservatezza e provvedere tempestivamente all'inoltro ad uno dei recapiti sopra indicati.

Le modalità di gestione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza nonché l'individuazione dei canali di comunicazione sono periodicamente verificati ed aggiornati dalla Società e portati a conoscenza di tutti i Destinatari nelle modalità più appropriate.

La tutela del Segnalante

L'OdV assicura per quanto di competenza il rispetto (e vigila sul rispetto da parte della Società) delle disposizioni di cui alla Legge n. 179/2017 in materia di tutela dei dipendenti o collaboratori che segnalano illeciti nel settore privato (cd. "legge sul whistleblowing").

L'Organismo di Vigilanza garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione ed agisce, per quanto di competenza, in modo da garantire i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, o qualsivoglia conseguenza derivante dalla propagazione della segnalazione medesima, fatta salva la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in mala fede e dei diritti dei lavoratori, della società e di terzi.

L'Organismo di Vigilanza valuta e verifica le segnalazioni ricevute e, a tal fine, effettua, se del caso, attività istruttoria, ponendo in essere ogni altra ulteriore attività consentitaagli dalle proprie prerogative. L'Organismo di Vigilanza, se lo ritiene necessario e opportuno, può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e conserva in un apposito registro le segnalazioni ricevute e le motivazioni che hanno portato a non procedere a una specifica indagine.

L'Organismo di Vigilanza conserva le segnalazioni ricevute in un apposito archivio informatico e cartaceo. L'accesso a detto archivio è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV e per le sole ragioni connesse all'espletamento dei compiti innanzi rappresentati.

La Società vieta espressamente qualsiasi atto di ritorsione o di discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti dei soggetti segnalanti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni. Inoltre, costituiscono condotte sanzionabili coerentemente con le previsioni del sistema disciplinare sia la violazione da parte di un Destinatario delle misure di tutela del segnalante definite dalla Società sia l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rilevino infondate.

In caso di accertata violazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza attiva il soggetto o la funzione aziendale competente per il procedimento disciplinare ai sensi delle disposizioni di cui al capitolo Il Sistema disciplinare

Capitolo 3

Formazione

DIFFUSIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'efficace attuazione del Modello è strettamente collegata alla diffusione dello stesso nei confronti dei Destinatari ed all'effettiva conoscenza dello stesso da parte dei medesimi.

A tal fine, è obiettivo della Società portare a conoscenza dei Destinatari il Modello mediante l'adozione delle modalità e l'individuazione dei canali di diffusione ritenuti più opportuni al fine di renderne agevole la fruibilità e la disponibilità.

L'Organismo di Vigilanza promuove la diffusione, l'informazione e la formazione del personale sui contenuti del Modello, in collaborazione con l'Ufficio del Personale ed il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Comunicazione dei principi di comportamento contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Romar si impegna a diffondere i principi di comportamento contenuti nel Modello mediante la predisposizione e l'attuale di un Piano della Comunicazione. Tale piano si attua in sede di prima adozione ed in ogni circostanza legata ad un aggiornamento del Modello.

Il Piano di Comunicazione deve individuare i Destinatari e le modalità di raggiungimento degli stessi in relazione al canale di trasmissione ritenuto più opportuno. In particolare:

all'interno dell'organizzazione

I componenti del **Consiglio di Amministrazione** che partecipano alla deliberazione di approvazione del Modello e/o di un aggiornamento dello stesso si impegnano al rispetto

del Modello contestualmente all'atto della sua approvazione. I componenti del Consiglio di Amministrazione che non partecipano a tale deliberazione, perché assenti o nominati successivamente, ricevono copia dello stesso a cura dell'OdV e comunicano a quest'ultimo l'avvenuta ricezione ed accettazione dei principi di comportamento ivi riportati.

In occasione dell'approvazione del Modello, o di un suo aggiornamento, il Modello viene altresì comunicato ai membri del **Collegio Sindacale**, i quali assumono identico obbligo. I componenti del Collegio Sindacale assenti nell'occasione o nominati successivamente, ricevono copia dello stesso a cura dell'OdV e comunicano a quest'ultimo l'avvenuta ricezione ed accettazione dei principi di comportamento ivi riportati.

I Dirigenti, i Responsabili di Funzione / Area e i dipendenti dotati di procure, deleghe o nomine di responsabilità sono informati dal Responsabile del Personale dell'avvenuta approvazione del Modello e/o di suo aggiornamento ed invitati a prenderne visione e sottoscrivere l'avvenuta ricezione ed accettazione dei principi di comportamento ivi riportati. L'OdV vigila sul tempestivo e corretto adempimento da parte del Responsabile del Personale.

I Dirigenti, i Responsabili di Funzione / Area e i dipendenti dotati di procure, deleghe o nomine di responsabilità hanno la responsabilità di diffondere i principi di comportamento previsti dal Modello al personale dipendente ed ai collaboratori all'interno della propria area di competenza.

Ad integrazione di quanto sopra, copia della versione aggiornata del Modello è reperibile presso l'Ufficio del Responsabile del Personale.

Il Codice Etico e il Sistema disciplinare sono affissi nelle bacheche aziendali a disposizione del personale dipendente.

all'esterno dell'organizzazione

I collaboratori esterni, i clienti, i fornitori e i partner commerciali sono informati – mediante comunicazione trasmessa via posta elettronica o ordinaria ovvero mediante apposita clausola contrattuale – dell'adozione da parte di Romar di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme ai requisiti del Decreto.

Gli stessi sono contestualmente informati dell'esigenza di conformare la propria condotta nella gestione degli affari con Romar e/o in nome o per conto o nell'interesse di Romar, ai principi di comportamento previsti dal Codice Etico della Società e, in ogni caso, al rispetto delle norme vigenti ed in particolare alle previsioni di cui al decreto legislativo n. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli Enti.

I collaboratori esterni, i clienti, i fornitori e i partner commerciali sono altresì resi edotti che eventuali condotte in contrasto con i principi richiamati dal Codice Etico della Società rappresenta causa di immediata risoluzione degli accordi contrattuali, facendo salvo il diritto al risarcimento del danno, anche di immagine, patito da Romar.

A tal fine Romar rende disponibile sulla propria pagina web del sito internet (all'indirizzo: www.romarpane.com/governance) una sintesi del proprio Modello e la copia del Codice Etico e introduce, nella disciplina dei rapporti contrattuali con tali soggetti, apposite clausole che ne contemplino la presa visione ed accettazione contestualmente alla sottoscrizione degli accordi contrattuali.

L'attività di informazione e formazione

La Società assicura l'erogazione di sessioni di formazione a tutto il personale dipendente.

L'OdV promuove presso il Presidente del Consiglio di Amministrazione e con il supporto del Responsabile Risorse Umane, i fabbisogni formativi in materia di responsabilità amministrativa degli Enti e sul Modello adottato dalla Società, raccomandando l'effettuazione di idonei percorsi formativi in ragione alle esigenze.

Il programma di informazione e formazione avente carattere generale mira ad illustrare la portata normativa del Decreto ed i principi di controllo e di comportamento contenuti nel Modello e nel Codice Etico, con differente grado di approfondimento in relazione a:

- diverso livello di coinvolgimento del personale;
- appartenenza a differenti aree o funzioni potenzialmente esposte al rischio di compimento dei reati richiamati dal Decreto.

In particolare, la formazione viene obbligatoriamente svolta a seguito di:

- a) un aggiornamento del Modello;
- b) un evento che abbia comportato una violazione dei principi di comportamento del Modello.

L'attività di formazione viene, inoltre, periodicamente svolta in presenza di avvicendamenti organizzativi o in seguito a modifiche legislative pur non avendo impatto sul Modello ovvero per esigenze di aggiornamento sui contenuti e sul funzionamento del Modello medesimo.

La formazione può, inoltre, avere carattere generale e pertanto è rivolta al personale di tutte le Funzioni / Aree aziendali o avere carattere tematico ed interessare, pertanto, solo alcune Funzioni / Aree per specifici approfondimenti.

Annualmente l'OdV valuta eventuali fabbisogni formativi definendo, nel caso, un Piano di formazione ed il programma dei contenuti. Il Responsabile del Personale mantiene traccia dell'effettiva esecuzione del Piano, archiviando le informazioni relative al personale dipendente.

Capitolo 4

Il Sistema disciplinare

IL SISTEMA DISCIPLINARE

La predisposizione di un sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso. Al riguardo, infatti, l'articolo 6 comma 2 lettera e) del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono “introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”.

Alla luce di tale disposizione, è da ritenersi inidoneo – ai fini esimenti delle responsabilità amministrativa della Società – il Modello adottato che ometta la specificazione delle sanzioni disciplinari.

Le violazioni del Modello ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'Ente e di conseguenza comportano azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

Ambito di applicazione

Ai fini del sistema disciplinare, costituiscono condotte passibili di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello. Essendo quest'ultimo fondato sull'insieme degli strumenti normativi individuati dalla Società a supporto del Sistema di Controllo Interno, ne deriva che **per “violazione del Modello” deve intendersi anche la violazione di una o più regole aziendali e dei principi del Codice Etico.**

L'applicazione delle sanzioni disciplinari, inoltre, prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

Il tipo e l'entità delle sanzioni, applicabili ai singoli casi di illecito disciplinare, sono variabili in relazione alla gravità delle violazioni e in base ai seguenti criteri generali:

- il livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica e autonomia dell'autore dell'illecito disciplinare;
- l'esistenza di precedenti disciplinari a carico dell'autore dell'illecito disciplinare;
- condotta dell'autore dell'illecito disciplinare: dolo o colpa (negligenza, imprudenza, imperizia);
- rilevanza degli obblighi violati;
- potenzialità del danno derivante alla Società, anche in relazione all'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la violazione.

Tutti i Destinatari sono soggetti all'applicazione del Sistema disciplinare in presenza di condotte in violazione dei principi del Modello mentre differente è la disciplina applicativa delle possibili sanzioni in relazione alle diverse categorie di soggetti destinatari, come più oltre illustrato.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dal Responsabile della Gestione del Personale, che ne riferisce all'OdV.

Misure nei confronti di componenti dell'Organo Amministrativo

Qualora l'Organismo di Vigilanza riscontri la violazione del Modello da parte di un componente dell'Organo amministrativo che non sia legato alla Società da rapporto di lavoro subordinato, trasmette al Consiglio di Amministrazione:

- a) la descrizione della condotta constatata;
- b) l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere violate;
- c) gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- d) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, Il Presidente dell'Organo amministrativo provvede a convocare il componente indicato dall'Organismo di Vigilanza per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;

- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data dell'adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali.

La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente dell'Organo amministrativo e da almeno un altro membro.

In occasione dell'adunanza dell'Organo amministrativo, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate, nonché l'eventuale espletamento di ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

L'Organo amministrativo, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale archiviazione all'Organismo di Vigilanza. La delibera del Consiglio di Amministrazione viene comunicata per iscritto all'interessato nonché all'Organismo di Vigilanza.

Casi particolari

Nell'ipotesi che la violazione riscontrata risulti a carico del Presidente dell'Organo amministrativo, la convocazione è effettuata con la firma congiunta di almeno due componenti dell'Organo amministrativo.

Misure nei confronti di componenti dell'Organo di controllo

Qualora l'Organismo di Vigilanza riscontri la violazione del Modello da parte di un componente dell'Organo di controllo, trasmette al Collegio sindacale e, per conoscenza, all'Organo amministrativo una relazione scritta contenente:

- a) la descrizione della condotta constatata;
- b) l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere violate;
- c) gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- d) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, Il Presidente dell'Organo di controllo provvede a convocare il componente indicato dall'Organismo di Vigilanza per un'adunanza del Collegio, da tenersi entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;

- comunicare all'interessato la data dell'adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali.

La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente dell'Organo di controllo.

In occasione dell'adunanza dell'Organo di controllo, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate, nonché l'eventuale espletamento di ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

L'Organo di controllo, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale archiviazione all'Organismo di Vigilanza ed all'Organo Amministrativo.

La delibera del Collegio Sindacale viene comunicata per iscritto all'interessato nonché all'Organismo di Vigilanza ed all'Organo Amministrativo.

Casi particolari

Nell'ipotesi che la violazione riscontrata risulti a carico del Presidente dell'Organo di controllo, l'OdV informa contestualmente anche l'Organo amministrativo, mentre la convocazione della seduta dell'Organo di controllo è effettuata da parte degli altri componenti.

Misure per i dipendenti della Società

La violazione dei principi contenuti nel Codice Etico e delle regole di condotta indicate nel Modello costituisce **illecito disciplinare**.

Sanzioni per i Dirigenti

Qualora l'Organismo di Vigilanza riscontri la violazione da parte di un Dirigente o di figura esterna assimilata⁶, trasmette all'Organo amministrativo una relazione scritta contenente:

- a) la descrizione della condotta constatata;
- b) l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere violate;
- c) gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- d) gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

⁶ Per figura esterna assimilata si intende la risorsa esterna alla compagine aziendale che opera in virtù di un contratto di collaborazione in posizione equivalente a quella dirigenziale.

Entro 5 giorni dall'acquisizione della relazione dell'OdV, l'Organo amministrativo provvede a convocare il Dirigente indicato dall'Organismo di Vigilanza per ottenere i dovuti chiarimenti in merito alla condotta evidenziata.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data dell'adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali.

L'Organo amministrativo, sulla scorta degli elementi acquisiti e con il supporto del Responsabile della Gestione del Personale, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale archiviazione all'Organismo di Vigilanza.

Le attività sopra descritte sono – in ogni caso – svolte nei confronti del Dirigente, nel pieno rispetto di quanto previsto per legge dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

Nei casi in cui la violazione del Modello risulti essere di gravità tale da ledere il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il Dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso. Qualora la violazione sia di minore entità ma pur sempre di gravità tale da ledere irrimediabilmente il vincolo fiduciario, il Dirigente incorre nel licenziamento giustificato con preavviso.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato, entro 6 giorni dalla ricezione delle giustificazioni da parte del Dirigente.

L'OdV è informato della conclusione del procedimento e del provvedimento sanzionatorio applicato.

Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il Dirigente, entro trenta giorni dal ricevimento del provvedimento di comminazione della sanzione, può ricorrere al Collegio di Conciliazione e Arbitrato secondo le modalità previste dalla contrattazione applicabile. In caso di nomina del Collegio, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia di tale organo.

Sanzioni per Quadri, Impiegati e Operai

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dal CCNL applicato, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori.

In particolare, in conformità alle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato, le mancanze del lavoratore potranno essere punite, a seconda della loro gravità e della loro recidività, con:

- a) ammonizione verbale;

- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni di effettivo lavoro;
- e) licenziamento senza preavviso ma con trattamento di fine rapporto.

L'adozione di provvedimenti disciplinari di cui alle lett. a), b), c) e d) sarà effettuata nel rispetto delle norme contenute nell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

Per i licenziamenti disciplinari previsti dalla lett. e), intimati ai sensi del presente articolo, si applicano i primi tre commi del predetto art. 7, legge n. 300/1970.

Ferme restando le garanzie procedurali previste dal richiamato art. 7, legge n. 300/1970, le procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari devono essere tempestivamente avviate quando sia esaurita l'attività istruttoria necessaria alla rituale e completa contestazione degli addebiti.

I provvedimenti disciplinari devono, inoltre, essere comminati non oltre il trentesimo giorno dal ricevimento delle giustificazioni e comunque allo scadere del quinto giorno successivo alla formale contestazione.

Si rinvia alla specifica disciplina del CCNL per le modalità di applicazione delle sanzioni.

In presenza di situazioni che richiedano una valutazione della condotta del personale dipendente sotto il profilo disciplinare, l'OdV trasmette al Responsabile della Gestione del Personale una relazione contenente:

- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La Società, tramite il Responsabile della Gestione del Personale, entro i termini di legge, trasmette al dipendente una comunicazione di contestazione scritta ex art. 7 dello Statuto dei Lavoratori contenente:

- l'indicazione puntuale della condotta constatata;
- le previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte, entro i termini di legge, dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

Per quanto concerne le eventuali controdeduzioni dell'interessato, le sanzioni, i provvedimenti, le modalità operative e le tempistiche si rinvia a quanto previsto dalle norme giuslavoristiche vigenti ed ai contratti collettivi applicati.

Nell'ambito dell'iter sopra descritto, è previsto che l'Organo Amministrativo sia informato in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio applicato nei confronti dei dipendenti.

Misure nei confronti di soggetti esterni

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale da parte di collaboratori, consulenti, partner commerciali, fornitori ed altri soggetti esterni all'azienda, che risulti in contrasto con i principi di comportamento indicati dal Codice Etico può determinare il recesso unilaterale dal rapporto instaurato, in virtù delle clausole che la Società prevede ed inserisce alla base della definizione contrattuale.

Resta ovviamente salvo e impregiudicato ogni diritto di Romar di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello e dal Codice Etico da parte dei suddetti soggetti terzi.

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali sopra indicate, l'OdV trasmette al Responsabile dell'area o funzione aziendale interessata in quanto gestore del rapporto contrattuale e, per conoscenza, all'Organo amministrativo della Società, una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello e/o Codice Etico che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

Il Responsabile dell'area o funzione aziendale interessata che gestisce il rapporto contrattuale, d'intesa con l'Organo amministrativo delegato – e, ove ne ricorra l'opportunità, ottenuto un parere legale – invia al Terzo interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta constatata, le previsioni del Modello e/o del Codice Etico oggetto di violazione, nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali curandone la relativa applicazione.

L'OdV è informato della conclusione del procedimento e dell'applicazione del rimedio contrattuale.

Misure di tutela in materia di segnalazioni

Ai sensi e per gli effetti di cui dell'art. 6 comma 2-bis del Decreto, ed in particolare alle lettere c) e d) sono previste specifiche misure di tutela per i soggetti che effettuano segnalazioni (cd. *whistleblowing*), quali l'esplicito divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Pertanto, nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), devono essere previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

A tal fine, si applicano le misure disciplinari di cui ai paragrafi che precedono nei confronti di coloro che abbiano adottato condotte discriminatorie nei confronti di soggetti che abbiano, in buona fede, effettuato segnalazioni in merito al possibile compimento di reati o in relazione a violazioni dei principi di comportamento stabiliti dal Modello e/o dal Codice Etico.

Altresì si applicano le misure disciplinari che precedono nei confronti di coloro che abbiano effettuato con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.