

CONSORZIO MELINDA SCA

*CODICE ETICO E MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS N. 231/2001*

INDICE GENERALE

DEFINIZIONI	7
INTRODUZIONE	7
La storia.....	7
La missione	8
1. I NOSTRI VALORI.....	8
Democrazia	8
Mutualità e solidarietà.....	8
Territorio.....	8
Reciprocità ed Eguaglianza	9
Responsabilità sociale	9
Equità	9
2. PRINCIPI GENERALI	9
Imparzialità.....	9
Legalità.....	9
Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse.....	9
Riservatezza.....	10
Valore delle risorse umane	10
Integrità della persona	10
Correttezza ed equità nei contratti	10
Qualità dei servizi e dei prodotti.....	10
Concorrenza leale	10
Trasparenza delle operazioni	11
Rapporti con la collettività e tutela ambientale.....	11
3. CRITERI DI CONDOTTA	11
3.1 Relazioni con i soci, i dipendenti e/o i collaboratori.....	11
3.1.1. Selezione del Personale	11
3.1.2. Costituzione del rapporto di lavoro	11
3.1.3. Tutela della privacy	12
3.1.4. Integrità e tutela della persona	12
3.1.5. Gestione del Personale	12
3.1.6. Sicurezza e salute.....	13
3.2 Relazioni con i soci.....	14
3.2.1. Trasparenza verso il mercato	14
3.2.2. Trasparenza verso i soci	14
3.2.3. Doveri dei soci	14
3.3 Relazioni con gli Interlocutori.....	15

3.3.1. Trattamento delle informazioni	15
3.3.2. Regali, omaggi e benefici	15
3.3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	15
3.3.4. I contratti e le comunicazioni ai clienti	16
3.3.5. Comportamento nei confronti dei clienti	16
3.3.6. Scelta del fornitore	16
3.3.7. Utilizzo dei prodotti software di altre aziende	16
3.3.8. Relazioni con le Organizzazioni Sindacali	17
4. ATTUAZIONE E CONTROLLO	17
4.1 Adozione e valenza del Codice Etico	17
4.2 Organismo di vigilanza per controllo interno in materia di attuazione/controllo del Codice Etico	17
4.3 Segnalazione di inosservanze.....	17
4.4 Violazioni del Codice Etico	18
4.5 Sanzioni	18
PRINCIPI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.	
LGS. 231/2001.....	19
PARTE GENERALE.....	20
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	21
1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti	21
1.2 Le fattispecie di reato.....	21
1.3 Le sanzioni	22
1.4 Autori dei reati.....	23
1.5 Il Modello come presupposto di esclusione della responsabilità dell'ente.....	24
2. STORIA DELLA SOCIETÀ, ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI MELINDA.....	25
2.1. Descrizione della Società	25
2.4 Finalità del Modello	26
2.5 Elementi fondamentali del Modello.....	26
2.6 Reati rilevanti per MELINDA.....	27
2.7 Destinatari del Modello	27
2.8 Adozione e gestione del Modello nell'ambito di MELINDA.....	28
2.8.1 Approvazione del Modello e suo recepimento nell'ambito di MELINDA.....	28
2.8.2 Modifica e integrazione del Modello	28
3. ORGANISMO DI VIGILANZA	28
3.1 Nomina, composizione e revoca dell'Organismo di Vigilanza.....	28
3.1.1 Requisiti di nomina, cause di ineleggibilità e di decadenza	29
3.2 Funzione e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	30
4. DIFFUSIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	31
5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	32

5.1 Invio informazioni su modifiche dell'organizzazione aziendale all'Organismo di Vigilanza.....	33
6. SISTEMA DISCIPLINARE	33
6.1 La funzione e i principi del sistema sanzionatorio	33
6.2 Le violazioni.....	33
6.3 Le sanzioni	34
6.3.1 Le misure nei confronti di Amministratori e Componenti del Collegio sindacale	34
6.3.2 Le misure e le sanzioni nei confronti dei dipendenti di MELINDA.....	34
6.3.3 Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con MELINDA.....	35
6.4 Il titolare del potere sanzionatorio.....	35
PARTE SPECIALE	36
1. STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE	37
2. REGOLE GENERALI.....	37
Rispetto delle leggi	37
Conflitto di interessi	37
Riservatezza	38
Correttezza	38
Imparzialità	38
Comunicazioni all'esterno	38
Tutela dei beni aziendali.....	38
Regali e benefici	38
SEZIONE A - I reati contro la Pubblica Amministrazione e l'Amministrazione della giustizia.....	39
A.1 Potenziali aree a rischio.....	39
A.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio	39
A.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e l'Amministrazione della giustizia.....	39
SEZIONE B - I reati contro l'industria e il commercio	39
B.1 Potenziali aree a rischio.....	40
B.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio.....	40
B.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati contro l'industria e il commercio	40
SEZIONE C -I reati societari	40
C.1 Potenziali aree a rischio.....	40
C.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio	40
C.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati societari.....	40
SEZIONE D - I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	40
D.0 Premesse – i reati.....	41
D.0.1 La compatibilità della disciplina generale contenuta nello Statuto di responsabilità sanzionatoria degli Enti con l'inclusione dei reati colposi relativi alla sicurezza sul lavoro nella parte speciale.....	41

D.0.2 Premesse – l'adozione di un sistema di gestione integrato qualità, ambiente, sicurezza.....	41
D.1 Potenziali aree a rischio	41
D.1.1 Attività a rischio di infortunio e malattia professionale.....	41
D.1.2 Attività a rischio di reato	41
D.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio	41
D.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime	41
D.3.1 Protocolli generali di prevenzione.....	41
D.3.2 Protocolli specifici di prevenzione.....	41
D.3.3 Ulteriori controlli	41
D.4 Attività di audit per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure	41
D.5 Attuazione dei presidi di controllo	41
SEZIONE E - I reati ambientali	41
E.1 Potenziali aree a rischio.....	42
E.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio.....	42
E.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati ambientali.....	42
SEZIONE F - Altri reati	42

CODICE ETICO

PRINCIPI ETICI E VALORI CHE ISPIRANO LA CULTURA E LA
CONDOTTA DEL CONSORZIO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Consorzio MELINDA S.c.a. in data 20.01.2015

DEFINIZIONI

Nel Codice Etico:

- ✓ per "MELINDA" si intende "Consorzio MELINDA S.c.a. ";
- ✓ per "Destinatari" si intendono i dipendenti, i collaboratori di MELINDA, i soci di MELINDA, nonché tutti coloro che operano all'interno di MELINDA per il raggiungimento degli obiettivi della stessa;
- ✓ per "Interlocutori" si intendono i clienti, i fornitori, nonché, più in generale, tutte quelle categorie di individui, gruppi e/o istituzioni, il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di MELINDA e/o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

INTRODUZIONE

Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione dell'attività di impresa di MELINDA.

Il Codice Etico è un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei Destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di MELINDA, costituendo un patrimonio decisivo per il successo della cooperativa.

Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, lealtà, integrità e trasparenza le operazioni, i comportamenti, i modi di lavorare e i rapporti sia interni che nei confronti di soggetti esterni.

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire alla sua attuazione ed al suo miglioramento; qualora ne violino le regole, essi ledono il rapporto di fiducia con la cooperativa.

La storia

MELINDA nasce nel 1989 allo scopo di centralizzare e gestire in modo unico la Qualità, il Marketing al fine di trasmettere al Mercato un'immagine univoca delle mele coltivate dai frutticoltori soci delle 16 Cooperative aderenti al Consorzio, con l'obiettivo ultimo di migliorare la sostenibilità ambientale, sociale ed economica delle aziende agricole gestite dai soci stessi. Nel corso degli anni successivi i buoni risultati derivanti da questo primo livello di centralizzazione delle attività hanno suggerito ai soci frutticoltori di implementare steps successivi di integrazione delle loro attività.

In particolare:

- 1994: centralizzazione delle vendite della frutta destinata alla trasformazione industriale;
- 1998: centralizzazione della commercializzazione del 100% della produzione e passaggio in capo al Consorzio di tutti i dirigenti precedentemente alle dipendenze delle singole Cooperative consorziate;
- 2002: centralizzazione in capo al Consorzio della disponibilità e della gestione delle strutture ed infrastrutture adibite al conferimento, allo stoccaggio, alla selezione ed al confezionamento della frutta precedentemente nella disponibilità e sotto la gestione delle singole Cooperative consorziate e passaggio in capo al Consorzio del 100% del Personale precedentemente dipendente delle singole Cooperative consorziate.

- 2009: partecipazione insieme ad altre primarie realtà del settore frutticolo regionale e nazionale alla costituzione di attività consortili di vario genere nel settore della frutta.

La missione

MELINDA esiste per massimizzare - in modo sostenibile e coerente con il nostro mercato di appartenenza - il profitto dei Soci attraverso un'attenzione incessante alla Qualità di Prodotto e di Processo, nel rispetto dell'Ambiente in cui produce e creando sempre più vantaggi reali per i Consumatori dei prodotti, per i Clienti, per i Collaboratori e per la Società in cui opera.

1. I NOSTRI VALORI

Democrazia

Il valore della "democrazia cooperativa" - una testa un voto - è fondamentale per caratterizzare la cooperazione e distingue nettamente il modello cooperativo dalle altre tipologie di impresa. I rapporti nelle cooperative e tra cooperative sono tali da rendere la democrazia un fatto sostanziale e non solo formale. Nella cooperazione la sostanza della democrazia è garantita da meccanismi di elezione e di decisione in virtù dei quali la proprietà non è la fonte decisiva della rappresentanza, né il fattore che ne condiziona la formazione.

Mutualità e solidarietà

La mutualità è il fondamento costitutivo della cooperazione. Essa è strumento per raggiungere, uniti, beni che non si potrebbero altrimenti ottenere individualmente. La solidarietà persegue l'ulteriore finalità di ampliare i benefici mutualistici favorendo l'adesione di nuovi soci, la costituzione di nuove imprese cooperative e il benessere dell'intera popolazione trentina impedendo così che il valore della mutualità si tramuti in privilegio di un gruppo, di cui usufruiscono in maniera esclusiva i soci del movimento cooperativo.

Territorio

La cooperazione nasce in un territorio e si radica in esso al fine di cogliere e rispondere ai bisogni della comunità che lì vive e alle sue esigenze materiali e immateriali ricoprendo un ruolo di attore sociale molto importante. Inoltre, in un'ottica di sviluppo sostenibile, è profonda la convinzione che per la sopravvivenza stessa dell'umanità, delle generazioni future e del pianeta, è essenziale la riproducibilità delle condizioni di vita e di lavoro delle comunità adottando prontamente ogni innovazione tecnologica che il Mercato renderà disponibile e che la Ricerca indicherà come utile al fine di minimizzare l'impronta ambientale derivante dall'attività agricola e di prevenire l'impoverimento delle risorse naturali.

Reciprocità ed Eguaglianza

La reciprocità impegna a comportarsi verso gli altri come si vorrebbe gli altri si comportassero verso di noi. Essa comporta la disposizione ad agire nella convinzione che donare è importante quanto ricevere e che, solo grazie allo scambio reciproco di beni materiali, spirituali e relazionali, è possibile contribuire alla costruzione di società ed economie più eque. In un rapporto di reciprocità si realizza concretamente anche il valore dell'eguaglianza, che conduce a sottolineare la centralità della persona attraverso la convinzione che fattore di unità e di coesione è il principio democratico della discussione e decisione tra persone libere e responsabili.

Responsabilità sociale

La responsabilità sociale è un valore fondante dell'impresa e del movimento cooperativo fin dalle sue origini nella convinzione che tutte le imprese devono sì contribuire alla legittimazione dell'impresa stessa, ma anche allo sviluppo e al benessere della società e delle comunità in cui e mediante cui esse operano.

Equità

L'equità è uno dei valori cooperativi storicamente più rilevanti e consente di affermare che la cooperazione è sempre stata un fattore di civilizzazione delle società e di umanizzazione del mercato impedendo ogni sorta di discriminazione.

2. PRINCIPI GENERALI

I Destinatari del Codice Etico devono sempre attenersi ai seguenti principi guida:

Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulla scelta dei clienti, la gestione e valutazione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, MELINDA evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Legalità

Nell'ambito dell'attività professionale si è tenuti a rispettare con diligenza, oltre al presente Codice Etico, le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui MELINDA opera. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di MELINDA può giustificare una condotta non onesta.

Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse con MELINDA; con ciò si intende qualsiasi caso in cui i Destinatari del

presente Codice Etico perseguano un interesse diverso dalla missione di impresa o traggano un vantaggio personale dalle opportunità date dall'attività di impresa.

Riservatezza

MELINDA assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, tutti i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Valore delle risorse umane

I Destinatari del presente Codice Etico sono un fattore indispensabile per il successo di MELINDA. Per questo motivo, MELINDA tutela e promuove il valore delle persone allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuno. MELINDA si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. In particolare, MELINDA garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità dei Destinatari.

Integrità della persona

MELINDA garantisce l'integrità fisica e morale dei Destinatari, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

Correttezza ed equità nei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Chiunque operi in nome e per conto di MELINDA non deve approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

Qualità dei servizi e dei prodotti

MELINDA orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri Interlocutori dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

Concorrenza leale

MELINDA intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

Trasparenza delle operazioni

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai Destinatari, in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, obiettività.

Per le operazioni che hanno un'incidenza particolare sul rapporto con gli Interlocutori deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento, e in particolare la rintracciabilità e quindi l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

In particolare, le operazioni contabili devono essere correttamente registrate secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili.

Rapporti con la collettività e tutela ambientale

Avendo un forte legame con il territorio e consapevole che le proprie attività incidono sulla qualità della vita del territorio stesso, MELINDA si impegna ad investire in innovazione per migliorare il livello qualitativo dei servizi erogati, garantendo la salvaguardia delle risorse naturali e dei prodotti immessi sul Mercato.

3. CRITERI DI CONDOTTA

I Destinatari del Codice Etico devono sempre attenersi ai criteri di condotta di seguito indicati:

3.1 Relazioni con i soci, i dipendenti e/o i collaboratori

3.1.1. Selezione del Personale

La valutazione del Personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

3.1.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- a) caratteristiche della funzione e del ruolo da svolgere;
- b) elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- c) norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- d) contenuto del Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate al dipendente e/o collaboratore in modo tale che lo stesso ne abbia un'effettiva comprensione.

3.1.3. Tutela della privacy

La privacy dei soci, dipendenti e/o collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al dipendente e/o collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei soci, dipendenti e/o collaboratori. E' inoltre vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare e/o diffondere i dati personali dei soci, dipendenti e/o collaboratori senza previo consenso degli interessati.

3.1.4. Integrità e tutela della persona

MELINDA si impegna a tutelare l'integrità morale dei soci, dipendenti e/o collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza fisica e/o psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il socio, dipendente e/o collaboratore di MELINDA che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

3.1.5. Gestione del Personale

MELINDA evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri soci, dipendenti e/o collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione, valutazione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione di soci, dipendenti e/o collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, MELINDA opera per impedire forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra dipendenti e/o collaboratori legati da vincoli di parentela).

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei soci, dipendenti e/o collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

E' assicurato il coinvolgimento dei soci, dipendenti e/o collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

3.1.6. Sicurezza e salute

MELINDA si impegna a diffondere e consolidare, anche con azioni preventive, una cultura della sicurezza per i lavoratori, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i soci, dipendenti e/o collaboratori.

A tale fine nel documento denominato "*POLITICA AZIENDALE DELLA QUALITÀ E DELLA SALUTE, SICUREZZA DEI LAVORATORI*" allegato al Manuale del Sistema di gestione della sicurezza redatto in conformità al British standard OHSAS 18001-2007 ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 30 comma 5 del decreto legislativo 81/2008 e successive modifiche, che costituisce parte integrante del Modello organizzativo vengono enunciati e resi palesi la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda sul tema della SSL, definendo la direzione, i principi d'azione e i risultati a cui tendere ed esprimendo l'impegno del vertice aziendale nel promuovere nel personale la conoscenza degli obiettivi, la consapevolezza dei risultati a cui tendere, l'accettazione delle responsabilità e le motivazioni.

Cioè a dire che l'azienda si impegna alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, privilegiando le azioni preventive con l'obiettivo del miglioramento continuo. Ciò nella convinzione che le scelte in materia di sicurezza e di salute (dal livello strategico a quello operativo) devono diventare azioni usuali di gestione e quindi essere oggetto di decisioni di ruolo di tutti gli attori coinvolti, dal datore di lavoro, ai dirigenti, ai preposti, ai singoli lavoratori.

Obiettivo di MELINDA è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando le sinergie necessarie non solo all'interno del movimento cooperativo, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

MELINDA monitora costantemente le condizioni di lavoro dei propri operatori connesse alla propria attività, agli immobili, impianti ed attrezzature, al rischio biologico, chimico, fisico; garantisce un'organizzazione fondata sul rispetto delle disposizioni di legge in materia di sicurezza sul lavoro.

MELINDA attiva periodiche iniziative di formazione ed informazione generale e specifica rivolte al personale in materia di sicurezza sul lavoro, prevenzione incendi, emergenza.

3.1.7. Doveri dei soci, dipendenti e/o collaboratori

Il socio, dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e le disposizioni del Codice Etico e del regolamento cooperativo, assicurando le prestazioni richieste e deve inoltre conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

I soci, dipendenti e/o collaboratori di MELINDA si impegnano a mantenere riservate le informazioni sensibili riguardanti MELINDA , in qualsivoglia modo acquisito, in forma scritta od orale.

I soci, dipendenti e/o collaboratori di MELINDA sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con il Consorzio, gli Interlocutori siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Tutti

coloro che rappresentano MELINDA sono tenuti, in particolare, ad ispirare il proprio comportamento nei confronti di clienti, di potenziali clienti, di fornitori o di partner commerciali a principi di massima trasparenza ed eticità.

Tutti i soci, dipendenti e/o collaboratori di MELINDA sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni socio, dipendente e/o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

In particolare, ogni socio, dipendente e/o collaboratore deve evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di MELINDA.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche ogni socio, dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

- a) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- b) non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- c) non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

3.2 Relazioni con i soci

3.2.1. Trasparenza verso il mercato

MELINDA persegue la propria missione assicurando la piena trasparenza delle scelte effettuate; pertanto adotta modelli di organizzazione e gestione per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi ecc.) e per prevenire la commissione di reati societari quali falso in bilancio, false relazioni o comunicazioni alle società di revisione, false comunicazioni a organismi di vigilanza, ecc.

Tutta la comunicazione finanziaria di MELINDA si caratterizza non solo per il mero rispetto dei disposti normativi, ma anche per il linguaggio comprensibile, l'eshaustività, la tempestività e la simmetria informativa nei confronti di tutti i soci.

3.2.2. Trasparenza verso i soci

MELINDA crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, pertanto promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse della cooperativa e della totalità dei soci da azioni intentate da coalizioni di soci volte a far prevalere i loro interessi particolari.

3.2.3. Doveri dei soci

I soci di MELINDA devono attenersi al Codice Etico e rispettare tutti i principi ivi contenuti, garantendo una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed attività degli organi.

3.3 Relazioni con gli Interlocutori

3.3.1. Trattamento delle informazioni

Le informazioni degli Interlocutori sono trattate da MELINDA nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. In particolare MELINDA:

- a) definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- b) classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- c) sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

3.3.2. Regali, omaggi e benefici

Non è ammesso offrire o accettare alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad influenzare il normale decorso delle trattative commerciali o ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a MELINDA. Omaggi e atti di cortesia sono quindi consentiti solo se di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di MELINDA.

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (agevolazioni sulla rilevazione dei consumi, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

Al fine di rafforzare il legame con il territorio in cui opera, MELINDA può concedere contributi o liberalità a favore di soggetti richiedenti, aventi finalità morali, sociali e culturali nel rispetto dello Statuto e dei principi di cui al Codice Etico.

3.3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, MELINDA si impegna ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale ed a portare a conoscenza del presente Codice Etico gli eventuali partner che in collaborazione con essa intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- a) esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- b) offrire o in alcun modo fornire omaggi di alcun tipo;
- c) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

3.3.4. I contratti e le comunicazioni ai clienti

I contratti con i clienti di MELINDA e in genere tutte le comunicazioni agli stessi devono essere:

- a) chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello corrente;
- b) conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- c) completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

3.3.5. Comportamento nei confronti dei clienti

Lo stile di comportamento di MELINDA nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia e, a parità di condizioni tecnico commerciali, all'imparzialità di trattamento, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Inoltre MELINDA si impegna a limitare gli adempimenti richiesti ai suoi clienti e, ove sia possibile, ad adottare procedure di pagamento semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate e gratuite.

3.3.6. Scelta del fornitore

I processi di acquisto, per quanto coerente con la Missione aziendale, valorizzano le risorse del movimento cooperativo e del territorio del Trentino e sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per MELINDA e alla concessione, a parità di requisiti tecnici qualitativi, delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, nella scelta tra fornitori in concorrenza tra loro, MELINDA valuterà gli elementi di decisione in modo imparziale, con l'obiettivo di fornire ai propri clienti la soluzione e le competenze migliori sia in termini qualitativi che economici.

3.3.7. Utilizzo dei prodotti software di altre aziende

La legislazione italiana tutela il software con specifiche leggi, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali ed amministrative per chi viola tali leggi.

In particolare, l'uso di copie e la duplicazione illegale di software, costituisce un reato che comporterebbe gravi conseguenze per MELINDA e per gli Interlocutori, non da ultimo in termini di immagine dell'azienda.

Inoltre, la legge vigente prevede azioni incisive e sanzioni amministrativo-pecuniarie per chi acquista software non originale.

In questi termini e sulla base delle normative vigenti, MELINDA si impegna a fornire sempre prodotti software originali, o in copia autorizzata, in particolare se si tratta di prodotti di terze parti, necessari al completamento di una specifica soluzione.

Tali prodotti dovranno essere corredati da licenza d'uso.

3.3.8. Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

MELINDA riconosce le Organizzazioni Sindacali firmatarie del contratto collettivo di lavoro applicato ai propri dipendenti e le relative rappresentanze sindacali aziendali e mantiene con loro relazioni improntate alla massima trasparenza ed imparzialità, in conformità alle previsioni contrattuali.

4. ATTUAZIONE E CONTROLLO

4.1 Adozione e valenza del Codice Etico

I meccanismi di adozione, governo e controllo interno di applicazione del Codice Etico sono finalizzati all'integrazione delle strategie, delle politiche e delle procedure aziendali con i principi ed i valori etici condivisi, nonché alla verifica ed al controllo della conformità delle azioni e dei comportamenti rispetto alle norme etiche condivise.

Il Codice Etico è affisso presso la sede del Consorzio in luogo accessibile a tutti (bacheca/sito internet). In ogni caso si presume che tutti i Destinatari del Codice siano a conoscenza dei principi dello stesso – peraltro oggetto di continua e specifica formazione ed informazione.

Il Codice Etico è inoltre portato a conoscenza di tutti gli Interlocutori e comunque di tutti coloro con i quali MELINDA intrattiene rapporti d'affari.

I valori ed i principi che MELINDA intende affermare attraverso il Codice Etico saranno trasfusi nell'attività di formazione, mirata a creare condivisione sui contenuti del Codice Etico, fornendo anche strumenti di consapevolezza e di conoscenza dei meccanismi e delle procedure per tradurre i principi etici in comportamenti da tenersi concretamente nell'operatività quotidiana.

4.2 Organismo di vigilanza per controllo interno in materia di attuazione/controllo del Codice Etico

Viene istituito l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno in materia di attuazione e controllo del Codice Etico, composto da tre membri a cui competono i seguenti compiti:

- a) ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico prendendo decisioni in materia di violazioni del Codice con applicazione delle relative sanzioni;
- b) esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure della cooperativa, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- c) garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- d) provvedere alla revisione periodica del Codice Etico.

4.3 Segnalazione di inosservanze

Le segnalazioni di eventuali inosservanze del presente Codice vanno indirizzate alla casella di posta elettronica (*Organodivigilanza@melinda.it*) e, se in formato cartaceo, possono essere inserite nell'apposita cassetta collocata presso la sede di Cles, accessibile unicamente al Presidente dell'Organo di Vigilanza. MELINDA garantisce chi

effettua segnalazioni da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando loro la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge.

4.4 Violazioni del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza per il controllo interno in materia di attuazione e controllo del Codice Etico analizza le segnalazioni di inosservanze e valuta la necessità di adottare i conseguenti provvedimenti, ispirandosi, ove non si configurino comportamenti fraudolenti o attuati in violazione di specifiche normative di legge, contrattuali o regolamentari, ad un approccio costruttivo che rafforzi la sensibilità e l'attenzione dei singoli circa il rispetto dei valori e dei principi affermati nel presente Codice Etico.

4.5 Sanzioni

La violazione del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, nonché alle obbligazioni scaturenti da rapporto di lavoro autonomo, di fornitura e da altri rapporti contrattuali intrattenuti da soggetti terzi con MELINDA, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

In particolare, in caso di violazione delle predette regole, trovano applicazione tutte le norme di legge, di contratto, di regolamento interno, nonché le disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, riguardanti le procedure disciplinari e il relativo apparato sanzionatorio.

PRINCIPI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di MELINDA in data 20/01/2015

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

Il Decreto ha introdotto per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti per la commissione di reati da parte di persone fisiche che fanno parte dell'organizzazione dell'ente stesso. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso materialmente il fatto-reato.

Con la definizione di "ente" sono intese le persone giuridiche e, quindi, le società nonché le associazioni, anche prive di personalità giuridica, con esclusione dello Stato e degli Enti pubblici.

La responsabilità amministrativa degli enti si ravvisa nel momento in cui i reati sono commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi, ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, nonché da soggetti che agiscono in nome e/o per conto dell'ente.

L'ente non risponde se i reati sono stati commessi nell'interesse esclusivo delle persone che hanno agito o nell'interesse di terzi.

Più precisamente la responsabilità dell'ente si configura qualora:

- ✓ il fatto illecito sia stato commesso nell'interesse dell'ente, ovvero per favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato poi conseguito;
- ✓ il fatto illecito abbia portato un vantaggio all'ente a prescindere dall'intenzione di chi lo ha commesso.

Infine, la responsabilità dell'ente è estesa sia ai tentativi di reato sia, per gli enti avente la sede principale in Italia, ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto-reato.

1.2 Le fattispecie di reato

Le fattispecie di reato attualmente introdotte dal Decreto possono essere sinteticamente così riportate:

1. reati commessi nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
2. reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis del Decreto);
3. reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del Decreto, come modificato dalla L. 23.7.2009 N.99 con l'introduzione dell'art. 25-bis.1 delitti contro l'industria e il commercio);
4. reati societari (art. 25 ter del Decreto);
5. reati aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali e delitti posti in essere in violazione di quanto previsto dall'art. 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo stipulata a New York il 9.12.1999 (art. 25-quater del Decreto);
6. reati contro la personalità individuale, contro la vita e l'incolumità individuale (art. 25 quinquies e art. 25-quater.1 del Decreto);
7. reati finanziari o abusi di mercato (art. 25-sexies del Decreto ed art. 187 quinquies T.U.F.);
8. reati transnazionali (art. 10, Legge n. 146 dd. 16.03.2006);

9. reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies del Decreto);
10. reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies del Decreto);
11. delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 nonies);
12. delitti contro l'Amministrazione della giustizia (art. 25 decies);
13. reati ambientali (art. 25 undecies del Decreto);
14. delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero (art. 25 duodecies);

Per una previsione particolareggiata dei reati di cui al Decreto si rimanda all'Allegato 1.

1.3 Le sanzioni

Le sanzioni previste dal Decreto si distinguono in:

- a) pecuniarie;
- b) interdittive;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

a) **Le sanzioni pecuniarie**, che sono sempre applicate in caso di accertata responsabilità dell'ente, sono determinate dal Giudice attraverso un sistema basato su "quote".

L'importo della singola quota va da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00 e viene fissato sulla base della situazione economica/finanziaria dell'ente, allo scopo di assicurare l'effettività della sanzione. Il Giudice determina il numero delle quote (in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1000) tenendo conto:

- ✓ della gravità del fatto;
- ✓ del grado di responsabilità dell'ente;
- ✓ dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Le sanzioni possono essere ridotte qualora:

- ✓ l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non abbia ricavato vantaggio, ovvero ne abbia ricavato un vantaggio minimo, ovvero quando il danno cagionato è di particolare tenuità;
- ✓ prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente abbia risarcito integralmente il danno o abbia eliminato le conseguenze dannose e pericolose del reato, oppure si sia adoperato in tal senso, ovvero sia stato adottato un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.
- ✓ per completezza, nel caso dei reati di abusi di mercato, se il prodotto o il profitto dell'ente è di rilevante entità la sanzione è aumentata sino a 10 volte tale prodotto o profitto.

b) **Le sanzioni interdittive**, che nei reati di maggiore rilievo si applicano in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, sono:

- ✓ l'interdizione temporanea o definitiva dall'esercizio dell'attività;

- ✓ la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- ✓ il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere prestazioni di un pubblico servizio;
- ✓ l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- ✓ il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano solo nei casi espressamente previsti purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- ✓ l'ente abbia tratto dal reato un profitto rilevante e il reato sia stato commesso da un soggetto apicale, ovvero da un soggetto subordinato, se viene provato che la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- ✓ in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive hanno una durata da tre mesi a due anni, ma possono in casi eccezionali essere applicate in via definitiva.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo di reiterazione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Peraltro tali sanzioni possono essere revocate se già applicate o non applicate nel caso in cui, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- ✓ l'ente abbia risarcito o riparato il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato o si sia efficacemente adoperato in tal senso;
- ✓ l'ente abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati;
- ✓ l'ente abbia messo a disposizione il profitto ai fini della confisca.

c) Per quanto riguarda **la confisca** è previsto che il prezzo e il profitto del reato siano sempre confiscati e che, qualora non sia possibile eseguire la confisca direttamente sul prezzo o sul profitto del reato, la confisca possa avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

d) **La pubblicazione della sentenza** di condanna consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta per estratto o per intero a spese dell'ente in uno o più giornali indicati dal Giudice in sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

1.4 Autori dei reati

Gli autori del reato, dal quale può derivare la responsabilità amministrativa di cui al Decreto, possono essere:

- soggetti in posizione "apicale", quali a titolo esemplificativo il legale rappresentante, l'amministratore, il direttore generale o il direttore di stabilimento, nonché le persone che, pur non essendo titolate a rappresentare l'ente, ne esercitano di fatto la gestione e il controllo;

- soggetti "subordinati", ossia lavoratori dipendenti o anche soggetti esterni all'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali;
- soggetti terzi che agiscono in nome e/o per conto dell'ente.

1.5 Il Modello come presupposto di esclusione della responsabilità dell'ente

La responsabilità dell'ente per fatti-reato commessi dai soggetti in posizione apicale deve essere esclusa con la prova che:

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

In ordine invece ai fatti-reati commessi dai soggetti subordinati, l'ente può essere chiamato a rispondere solo ed esclusivamente se si accerti che *"la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza"*. In questa ipotesi, il Decreto riconduce la responsabilità ad un inadempimento dei doveri di direzione e di vigilanza che gravano tipicamente sul vertice aziendale (o sui soggetti da questi delegati).

L'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza non ricorre *"se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e gestione di controllo idoneo a prevenire il reato nella specie di quello verificatosi"*.

Per l'effetto, per il Decreto l'adozione e l'attuazione effettiva ed efficace di un Modello di organizzazione costituiscono l'adempimento dei doveri di direzione e controllo ed operano quale esimente della responsabilità dell'ente.

Il Decreto stesso indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo.

In ordine alla prevenzione dei fatti-reati il Modello deve:

- *"individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati";*
- *"prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire"; nonché "obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza";*

"individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati";

- *"prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli";*
- *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".*

In ordine all'efficacia e all'attuazione del Modello, il Decreto prevede:

- *"una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni della prescrizione ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nelle attività";*

- l'introduzione di "*un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello*".

2. STORIA DELLA SOCIETÀ, ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DA PARTE DI MELINDA

2.1. Descrizione della Società¹

Melinda è un Consorzio che raggruppa 4000 famiglie di piccoli frutticoltori. Nel 1989, 16 cooperative operanti nelle Valli di Non e di Sole fondarono il Consorzio per la valorizzazione della Mela della Val di Non e poi nel 1998 il Consorzio Melinda. Oggi aderiscono al Consorzio tutte le 16 cooperative frutticole presenti sul territorio individuato come zona di produzione della "D.O.P. Mela Val di Non"².

Un'organizzazione di questo tipo offre numerosissimi vantaggi, soprattutto rispetto al passato quando i produttori operavano autonomamente. Poter concentrare le fasi di vendita e marketing in un unico polo consente infatti di avere un unico interlocutore che parla con il cliente e con il mercato in generale; questo permette a Melinda di proporre azioni commerciali o di marketing ben coordinate e uniche per tutto il territorio nazionale ed internazionale.

Il Consorzio Melinda, è un'organizzazione di produttori inserita nella categoria ortofrutticoli ai sensi del reg.(ce) 22/00/96. La superficie frutticola afferente al Consorzio Melinda Sca, si estende su un totale di circa 6.500 ettari.

Gli Amministratori del Consorzio Melinda SCA, a termini di statuto, sono i legali rappresentanti delle Cooperative associate.

All'interno di ciascuna Cooperativa, i soci frutticoltori riuniti nelle Assemblee Ordinarie dei Soci, provvedono direttamente all'elezione dei membri formanti il Consiglio di Amministrazione della Cooperativa di appartenenza. Tra i componenti dello stesso verranno eletti il Presidente ed il Vicepresidente.

Dallo Statuto di una Cooperativa, si legge, all'art. 20 che "*Il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero di amministratori variabile da cinque (5) a quindici (15), eletti dall'assemblea fra i soci a maggioranza relativa di voti.*

Il Consiglio procede, nella prima riunione, alla nomina di un Presidente e un Vicepresidente eletti fra i suoi componenti".

A loro volta, i Presidenti eletti nei Consigli di Amministrazione delle 16 Cooperative, rappresentano la propria all'interno del Consorzio Melinda, andando a formare il Consiglio di Amministrazione del Consorzio Melinda. Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio Melinda è così formato dai 16 Presidenti che rappresentano ognuno la propria Cooperativa. La loro principale funzione è quella di approvare o meno le decisioni ed i piani proposti dallo Staff di Direzione del Consorzio, formato dal Direttore Generale ed i cinque Responsabili dei reparti: commerciale, marketing, lavorazione, personale e qualità.

¹ Per una più compiuta descrizione della Società si veda il sito www.melinda.it.

² Attualmente le cooperative socie sono CO.F.S.A.C., A.V.N., S.A.B.A.C., S.C.A.F., TERZA SPONDA, U.F.C., C.F.C., CO.CE.A., F.A.T., S.A.R.C., UNIFRUTTA, U.F.R., C.O.B.A., C.O.L., CONTÀ, S.F.C.

Il CdA così formato prende tutte le decisioni in merito agli obiettivi del Consorzio ed in particolare in merito all'organizzazione dei processi ed al Personale. Attraverso dirigenti e collaboratori qualificati Consorzio Melinda provvede all'organizzazione e gestione di tutte le attività successive alla raccolta delle mele (stoccaggio, frigo-conservazione, selezione, confezionamento, spedizione, promozione, vendita, amministrazione)³.

Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, con una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese. Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano sempre individuati. Essi sono fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega. Nella loro determinazione si è tenuta in debita considerazione la dimensione del business. I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi che intervengono nella struttura della Società.

Vi sono deleghe funzionali specifiche nella materia della sicurezza sul lavoro.

2.4 Finalità del Modello

Il Modello di MELINDA si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- ✓ determinare la consapevolezza, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, che la commissione degli illeciti previsti dal Decreto è passibile di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'azienda;
- ✓ ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da MELINDA in quanto le stesse sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi contenuti nel Codice etico di MELINDA al quale il Consorzio intende attenersi;
- ✓ consentire a MELINDA, a seguito di un'azione costante di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente a prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

2.5 Elementi fondamentali del Modello

Il Modello è ispirato alle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" elaborate da Confindustria e aggiornate al luglio 2014, nonché ai principi della *best practice* nazionale.

Il Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di MELINDA in data 20/01/2015.

Il Modello è una delle parti fondamentali del sistema di controllo interno della società.

I principali punti cardine su cui è fondato il sistema di controllo interno di MELINDA, oltre al presente Modello, sono così sintetizzabili:

- ✓ Sistema organizzativo e responsabilità: il Consorzio è organizzato in modo da consentire lo sviluppo di una sana attività di impresa, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati dal Consiglio di Amministrazione. Ruoli e responsabilità, comunicati a tutto il personale, sono tali da garantire l'assenza dell'identità

³ Cliccando nel sito www.melinda.it, alla sezione "CDA e Cooperative socie", al link di ciascuna cooperativa si potranno leggere l'anno di fondazione e la composizione attuale del Consiglio di Amministrazione.

soggettiva tra le attività operative e quelle di autorizzazione e controllo, e ciò anche sulla base di una specifica preparazione del personale.

- ✓ Procedure: sono state elaborate sui principi di tracciabilità, coerenza e congruità delle transazioni e sul principio della documentabilità del controllo effettuato. MELINDA recepisce l'importanza della conservazione dei dati e delle informazioni rilevanti contenute su supporti informatici o cartacei.
- ✓ Comunicazione e formazione: la comunicazione dei valori e delle procedure operative avviene sia in modo documentale, attraverso la pubblicazione e la diffusione del presente Modello e del Codice etico, sia in modo continuo tramite la formazione diretta dei dipendenti e, ove necessario, dei collaboratori per il raggiungimento dell'attività in conformità a norme e regolamenti vigenti. Sono previsti, inoltre, incontri informativi per eventuali aggiornamenti dei temi trattati dal Decreto e dal Modello.

Il Modello si compone di una parte generale e di una parte speciale.

- ✓ La **parte generale** contiene i principi fondamentali del Modello applicabili al Consorzio nel suo complesso.
- ✓ La **parte speciale** identifica le aree di attività a rischio e contiene i principi di comportamento da osservare all'interno delle aree, i principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione delle categorie di reato di volta in volta esaminate, nonché gli elementi specifici delle procedure relative alle operazioni a rischio.

2.6 Reati rilevanti per MELINDA

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, che prevede che l'ente individui l'attività nel cui ambito possono essere commessi i reati, MELINDA ha svolto un'analisi di tutte le attività aziendali, dei processi di formazione delle decisioni, nonché del sistema di controllo interno.

Tale analisi è stata condotta tramite l'esame della documentazione aziendale interna rilevante e tramite interviste con i responsabili delle singole aree di attività e/o con i loro diretti collaboratori. In particolare l'analisi è stata condotta anche con il supporto di professionisti esterni.

Sulla base dell'analisi sono stati individuati i soggetti, le attività e la categorie di operazioni per le quali esiste il rischio di commissione di reati previsti dal Decreto.

I rischi individuati sono stati analizzati anche in funzione delle probabilità di accadimento e dei controlli preventivi in essere; inoltre, una volta ritenuto necessario, sono stati individuati gli eventuali opportuni adeguamenti al sistema di controllo.

2.7 Destinatari del Modello

Quanto previsto dal Modello, unitamente agli allegati, si applica, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito di MELINDA a:

- i membri degli organi sociali;
- i dipendenti;
- i collaboratori;
- i fornitori e i partner commerciali.

I dettami del Modello devono intendersi come obbligatori e vincolanti ed eventuali infrazioni a quanto previsto dal Modello dovranno essere comunicate nei termini e secondo le modalità previste dal successivo capitolo 5.

2.8 Adozione e gestione del Modello nell'ambito di MELINDA

L'adozione del Modello nell'ambito di MELINDA è attuata come segue:

2.8.1 Approvazione del Modello e suo recepimento nell'ambito di MELINDA

Il presente Modello, costituito dalla Parte generale, dalla Parte speciale e dagli Allegati è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di MELINDA con la delibera del 20/01/2015.

2.8.2 Modifica e integrazione del Modello

Poiché il presente Modello è un "atto di emanazione dell'organo dirigente", le successive modifiche e integrazioni del Modello stesso sono rimesse alle competenze del Consiglio di Amministrazione di MELINDA.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

E' stato istituito presso MELINDA con delibera del Consiglio di Amministrazione di data 20.01.2015 l'Organismo di Vigilanza, con funzione di vigilanza e controllo in ordine all'efficacia, al funzionamento e all'osservanza del Modello. L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione salvo nei casi espressamente previsti di seguito.

L'Organismo di Vigilanza opera, per lo svolgimento dei suoi compiti, attraverso le risorse che allo stesso vengono assegnate da MELINDA e le risorse a disposizione di quest'ultimo nella supervisione di tutti i procedimenti di vigilanza e di continuo adeguamento delle aree "sensibili" descritte nella Parti speciale del presente Modello.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza, nell'espletamento delle proprie attività, potrà avvalersi della collaborazione e del supporto di specifiche professionalità e di consulenti esterni. MELINDA ha regolato come segue il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.

3.1 Nomina, composizione e revoca dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo collegiale esterno alla società, nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione provvede, prima di ogni nuova nomina, a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dal Decreto compatibilmente alla posizione giuridica del soggetto prescelto se interno alla società, mentre nel caso sia scelto un soggetto esterno lo stesso dovrà necessariamente essere individuato tra persone con comprovate capacità e conoscenze in materia economica e/o giuridica e/o in processi organizzativi/di qualità.

Il Consiglio di Amministrazione valuta periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti.

Il Consiglio di Amministrazione può, peraltro, in qualunque momento, revocare il mandato dell'Organismo di Vigilanza nel caso in cui siano venuti meno - se membro interno nel rispetto di un'adeguata valutazione della posizione del soggetto prescelto- i requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità e continuità d'azione

necessari per l'esercizio di tale funzione o quando si siano generate cause di incompatibilità o ancora quando la valutazione periodica ne abbia constatato la reale necessità.

3.1.1 Requisiti di nomina, cause di ineleggibilità e di decadenza

Possono essere nominati membri dell'OdV i soggetti in possesso delle professionalità necessarie per l'espletamento delle funzioni e/o che abbiano maturato specifica esperienza. In particolare, le competenze richieste afferiscono alle materie giuridiche, economiche, finanziarie e alle scienze organizzative e aziendalistiche (con particolare attenzione anche alle competenze specifiche in materia di audit e di fraud examination).

I membri dell'Organismo possono ricoprire funzioni o cariche in ambito aziendale, purché queste non comportino a titolo individuale poteri gestionali di amministrazione attiva incompatibili con l'esercizio delle funzioni dell'Organismo.

Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'OdV:

1. la condanna, anche in primo grado, o l'applicazione della pena su richiesta ex artt. 444 e ss. c.p.p. per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
2. la condanna, anche in primo grado, a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
3. la condanna anche in primo grado o l'applicazione della pena su richiesta ex artt. 444 e ss. c.p.p. per reati contro la pubblica amministrazione, per reati finanziari, o per reati che comunque incidano sull'affidabilità morale e professionale del soggetto;
4. la condizione giuridica di interdetto, inabilitato o fallito;
5. l'esercizio o il potenziale esercizio di attività in concorrenza o in conflitto di interessi con quella svolta dal Consorzio.

I membri dell'Organismo di Vigilanza devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna delle situazioni di ineleggibilità, o in altra situazione di conflitto d'interessi, con riguardo alle funzioni/compiti dell'Organismo di Vigilanza, impegnandosi, per il caso in cui si verificasse una delle predette situazioni – e fermo restando in tale evenienza l'assoluto e inderogabile obbligo di astensione –, a darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione, onde consentire la sostituzione nell'incarico.

Costituiscono cause di decadenza dei componenti dell'OdV:

1. la condanna in primo o secondo grado o l'applicazione della pena su richiesta ex artt.444 e ss. c.p.p. per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
2. la condanna in primo o secondo grado a pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
3. la condanna in primo o secondo grado o l'applicazione della pena su richiesta ex artt.444 e ss. c.p.p. per reati contro la pubblica amministrazione, per reati finanziari, o per reati che comunque incidano sull'affidabilità morale e professionale del soggetto;
4. la condanna definitiva per uno dei reati del catalogo 231;
5. la condizione giuridica di interdetto, inabilitato o fallito;

6. l'esercizio o il potenziale esercizio di attività in concorrenza o in conflitto di interessi con quella svolta dal Consorzio;

7. l'omessa comunicazione di una situazione di incompatibilità o di conflitto di interessi con riguardo alle funzioni/compiti dell'Organismo di Vigilanza o la violazione, in tali ipotesi dell'obbligo di astensione.

L'Organismo ha durata triennale. I membri possono essere rinominati e rimangono comunque in carica fino all'accettazione dei successori.

La cessazione dalla carica è determinata -oltre che dalla scadenza del periodo di durata- da rinuncia, decadenza, revoca o impedimento permanente, e, per quanto riguarda i membri interni alla Società nominati in ragione della funzione aziendale ricoperta, dal venir meno della titolarità di tale funzione.

La rinuncia da parte dei membri dell'OdV può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata. La rinuncia ha effetto immediato, se rimane in carica la maggioranza dei membri dell'Organismo o, in caso contrario, dal momento in cui la maggioranza dell'Organismo si è ricostituita, in seguito all'accettazione dei nuovi membri.

La revoca dell'incarico conferito a uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza può essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere non vincolante del Collegio Sindacale, per giusta causa.

Per giusta causa di revoca deve intendersi:

- un grave inadempimento ai propri doveri/funzioni, così come definiti nel Modello;
- la condanna del Consorzio, ai sensi del Decreto, anche con provvedimento non ancora passato in giudicato, motivato sulla base della "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo;
- il verificarsi di una delle cause di decadenza;
- la violazione del divieto di comunicazione e diffusione delle informazioni notizie, dati, atti e documenti acquisiti nell'esercizio delle proprie attività, fatti salvi gli obblighi di comunicazione previsti dal Modello e dalle disposizioni vigenti.

In caso di cessazione per qualunque causa di un membro dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione provvede senza ritardo alla sua sostituzione con un'apposita delibera. In tal caso, il componente sostituito dura in carica fino alla scadenza degli altri membri dell'OdV.

In caso di cessazione del Presidente, le relative funzioni sono assunte, fino all'accettazione del nuovo Presidente, dal membro più anziano.

3.2 Funzione e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito del Consorzio in modo tale da consentire l'efficacia dell'esercizio delle funzioni previste nel Modello.

Per ogni esigenza, necessaria al corretto svolgimento dei propri compiti, l'Organismo di Vigilanza dispone delle adeguate risorse finanziarie sulla base di un preventivo annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo stesso.

La necessità di garantire una tempestiva attività di prevenzione dei reati rimane in ogni caso prioritaria e, in presenza di situazioni eccezionali ed urgenti, l'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse eccedenti il proprio potere di spesa, con l'obbligo di dare immediata informazione al Consiglio di Amministrazione.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale. Il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento poiché è del Consiglio di Amministrazione la responsabilità del funzionamento e dell'efficacia del Modello. Il Consiglio di Amministrazione ha comunque facoltà di delegare i suoi compiti ad uno o più dei suoi membri.

All'Organismo di Vigilanza dovranno essere segnalate tutte le informazioni come meglio specificato al capitolo 5 del presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo a qualsiasi titolo di avvale, sono tenuti alla segretezza in relazione a tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio della loro funzione o attività.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi di funzione e di controllo esistenti in MELINDA.

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti tutti i poteri e le capacità di indagine necessari per intrattenere relazioni dirette e continuative con tutte le funzioni aziendali, in particolare nel reperimento di documentazione e di informazioni nei limiti e nel rispetto della legge e delle procedure vigenti.

4. DIFFUSIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione, avvalendosi delle strutture aziendali, provvede ad informare tutti i Destinatari dell'esistenza e del contenuto del Modello.

In particolare:

- ✓ il Modello è pubblicato mediante affissione in bacheca aziendale e invio ai singoli indirizzi di posta elettronica dei Destinatari, pubblicazione che comunque deve essere comunicata ai dipendenti, nonché ai fornitori, collaboratori e, più in generale, a qualsiasi soggetto che agisce in nome e per conto della società. In particolare, tutti i dipendenti (compresi i nuovi assunti) sono chiamati a sottoscrivere una dichiarazione attestante la presa visione del Modello stesso;
- ✓ i contratti con fornitori, collaboratori, partner commerciali e, più in generale, con tutti i soggetti estranei che operano in nome e per conto della società, devono essere rivisti in modo da prevedere una clausola che faccia esplicito riferimento al Modello, al Codice etico e al Decreto la cui inosservanza potrà costituire fonte di inadempimento delle obbligazioni contrattuali disciplinate;
- ✓ gli ordini di servizio e le comunicazioni sono distribuiti a tutti gli interessati;
- ✓ le procedure sono comunicate a tutti gli interessati.

L'attività di formazione, finalizzata a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti amministrativi mediante la diffusione della conoscenza del Modello e del Decreto, è articolata in relazione alla qualifica dei Destinatari, al livello di rischio dell'area in cui operano, all'avere o meno essi funzioni di rappresentanza e/o amministrazione.

5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'effettività e sull'efficacia del Modello, l'Organismo di Vigilanza è destinatario di tutte le segnalazioni e informazioni ritenute utili a tale scopo.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad informare in modo dettagliato e tempestivo l'Organismo di Vigilanza in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e del Codice etico nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia o ogni altro aspetto potenzialmente rilevante.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni informazione riguardante:

- ✓ le criticità che emergono dalle attività di controllo poste in essere dalle funzioni aziendali a cui sono addetti;
- ✓ i provvedimenti e/o notizie provenienti da qualsiasi Autorità, dai quali si evince lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- ✓ le comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad esempio: provvedimenti disciplinari avviati e/o attuati nei confronti dei dipendenti);
- ✓ le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- ✓ le relazioni/comunicazioni interne dalle quali emergono responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- ✓ le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza, nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti, delle eventuali sanzioni erogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ✓ i prospetti riepilogativi dei contratti significativi sottoscritti dal Consorzio.

Deve essere, altresì, portato a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza ogni altra informazione di cui si è venuti a diretta conoscenza proveniente sia dai dipendenti che da terzi attinente la commissione dei reati previsti dal Decreto o comportamenti non in linea con il Modello e il Codice etico.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta libera o mediante utilizzo del Modello di comunicazione, predisposto allo scopo, che viene riportato in Allegato 3 e depositate presso l'apposita cassetta aziendale il cui accesso deve essere permesso all'OdV e al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Chi volesse conservare l'anonimato può indirizzare le proprie segnalazioni anche a mezzo posta alla sede di MELINDA in Cles, via Trento, n. 200/9.

L'Organismo di Vigilanza garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione assicurando, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità.

A tal fine può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere nel solo caso di informativa relativa alla commissione di specifici reati.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservate dall'Organismo di Vigilanza in apposito archivio riservato (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni.

L'accesso all'archivio è consentito, previa autorizzazione scritta dell'OdV, esclusivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Presidente del Collegio sindacale.

5.1 Invio informazioni su modifiche dell'organizzazione aziendale all'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza dovranno essere inoltre comunicate le seguenti informazioni:

- ✓ le notizie relative a cambiamenti organizzativi (es. organigrammi, procedure);
- ✓ gli aggiornamenti del sistema delle deleghe dei poteri;
- ✓ le significative o atipiche operazioni interessate alle aree di rischio individuate nella Parte Speciale;
- ✓ i mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente di rischio;
- ✓ le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti gli aspetti che possono indicare carenze del sistema di controllo interno;
- ✓ copia dei verbali di riunione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale;
- ✓ copia delle comunicazioni di qualsivoglia Autorità di Vigilanza (per esempio l'Autorità garante per la concorrenza del mercato, l'Autorità garante per la protezione dei dati personali, ecc.).

6. SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 La funzione e i principi del sistema sanzionatorio

L'aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possono determinare.

6.2 Le violazioni

Il sistema disciplinare è applicato in seguito alle seguenti violazioni:

- ✓ mancato rispetto del Codice Etico e delle procedure aziendali a cui il Modello fa riferimento;
- ✓ mancata e non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo delle attività nella potenziali aree a rischio così come definite nella Parte Speciale del Modello, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità delle stesse;

- ✓ violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure vigenti, ovvero nell'impedimento, all'Organismo di Vigilanza, del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- ✓ inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- ✓ omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta ed effettiva applicazione del Codice etico e delle procedure vigenti nelle potenziali aree a rischio, così come definite dalla Parte Speciale del Modello;
- ✓ inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello poste in essere da altri dipendenti, di cui si abbia prova diretta e certa;
- ✓ mancata comunicazione / formazione / aggiornamento al personale interno ed esterno operante nelle potenziali aree a rischio così come individuate dalla Parte Speciale del Modello.

6.3 Le sanzioni

Di seguito sono riportate le sanzioni previste per le diverse tipologie di Destinatari.

6.3.1 Le misure nei confronti di Amministratori e Componenti del Collegio sindacale

Secondo la gravità dell'infrazione, il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, adotterà le misure cautelari ritenute più idonee nell'ambito della vigente normativa e comunque:

- l'ammonimento;
- la diffida al rispetto del Modello;
- la decurtazione degli emolumenti fino al 50%;
- la revoca dall'incarico.

Nei casi ritenuti di maggiore gravità, il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, convocherà l'Assemblea per gli opportuni provvedimenti.

In ogni caso è fatta salva la facoltà della Società di proporre azione di responsabilità e risarcitoria.

6.3.2 Le misure e le sanzioni nei confronti dei dipendenti di MELINDA

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni erogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti, esse comporteranno l'applicazione di sanzioni disciplinari individuate a carico dei Destinatari e le sanzioni verranno applicate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 Legge n. 300/1970 ed eventuali norme speciali applicabili.

Qualora venga accertata una o più delle violazioni indicate nel paragrafo precedente, in ragione della sua gravità ed eventuale reiterazione, verranno comminate, sulla base degli specifici CCNL di categoria applicati, i seguenti provvedimenti disciplinari:

- richiamo verbale o scritto;
- multa (non superiore a 10 ore della retribuzione base);

- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni;
- licenziamento con o senza preavviso.

6.3.3 Le misure e le sanzioni nei confronti dei soggetti aventi rapporti contrattuali/commerciali con MELINDA

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello, di organizzazione, gestione e controllo adottato da MELINDA ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti dal Codice etico da parte di fornitori, collaboratori, partner commerciali, aventi rapporti contrattuali/commerciali con MELINDA, possono determinare, in conformità a quanto disciplinato dallo specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure interdittive previste dal Decreto.

6.4 Il titolare del potere sanzionatorio

Per i fatti e atti rilevanti ai sensi del Decreto titolare del potere sanzionatorio è il Consiglio di Amministrazione.

Su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito il parere del superiore gerarchico sulla natura della condotta segnalata, il Consiglio di Amministrazione deve deliberare l'irrogazione della sanzione, civilistica o disciplinare, e la Direzione, o in assenza lo stesso Consiglio di Amministrazione, applicherà la sanzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

Il sistema disciplinare è soggetto a costanti verifiche e valutazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza con la partecipazione della Direzione.

PARTE SPECIALE

1. STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte speciale è composta da una parte preliminare dedicata alle regole generali a cui deve uniformarsi la condotta degli Organi sociali, dei dipendenti, dei partner commerciali, dei collaboratori o consulenti o dei soggetti esterni che operano in nome e/o per conto della società e, in generale, dei Destinatari del Modello (di seguito anche solo i "Destinatari") come definiti nella Parte generale e dall'individuazione delle aree di attività a rischio. Inoltre, la Parte speciale è formata da singole sezioni dedicate alle categorie di reati presi in considerazione dal Decreto.

Le sezioni sono le seguenti:

- ✓ sezione A: reati contro la Pubblica Amministrazione e l'Amministrazione della Giustizia;
- ✓ sezione B: reati contro l'industria e il commercio;
- ✓ sezione C: reati societari;
- ✓ sezione D: reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- ✓ sezione E: reati ambientali.
- ✓ Sezione F: altri reati.

Nelle sezioni A, B, C, D ed E vengono descritte:

- ✓ le potenziali aree a rischio;
- ✓ i principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio;
- ✓ i principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati.

2. REGOLE GENERALI

Rispetto delle leggi

I Destinatari del Modello sono tenuti al rispetto delle leggi italiane o di quelle del paese in cui si trovano occasionalmente per ragioni di lavoro.

Nessun Destinatario del Modello può costringere o sollecitare altri Destinatari a violare le leggi italiane o di un paese estero dove la società svolge la propria attività od ha comunque interessi diretti o indiretti.

Conflitto di interessi

I dipendenti, i componenti degli Organi sociali e i Destinatari del Modello devono valutare prima di ogni operazione la possibilità che si manifestino conflitti di interessi, attuali e/o potenziali, e provvedere affinché il conflitto venga evitato a priori. Di seguito alcuni esempi, a titolo puramente indicativo, di conflitto di interessi:

- ✓ condurre un'operazione in una posizione di vertice e avere interessi economici diretti e indiretti (tramite familiari e parenti o società controllate e/o collegate) con fornitori e/o clienti che collaborano all'operazione;

- ✓ curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività personali o tramite familiari o società controllate e/o collegate con loro;
- ✓ accettare favori da terzi per favorire i rapporti con la società.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, il quale, oltre ad informare l'Organismo di vigilanza, deve valutare e attivare le misure per cui, nonostante il conflitto di interesse, l'operazione sarà condotta nel rispetto delle abituali condizioni di mercato.

In caso di dubbio o di impossibilità a risolvere il conflitto di interesse, l'operazione deve essere sospesa.

Riservatezza

I Destinatari del Modello devono mantenere riservati tutti i dati e le informazioni di MELINDA acquisiti o trattati in esecuzione della attività per il Consorzio, nonché assicurare il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione.

Correttezza

I Destinatari del Modello devono gestire in maniera completa tutte le operazioni, garantendo la trasparenza delle relative informazioni e la legittimità formale e sostanziale di ogni singola operazione o transazione.

Imparzialità

I Destinatari del Modello devono evitare di favorire alcun gruppo di interesse o singola persona, nonché astenersi da qualsiasi discriminazione sul presupposto dell'età, dello stato di salute, del sesso, della religione, della razza, di opinioni politiche o culturali.

Comunicazioni all'esterno

I dipendenti e i componenti degli Organi sociali e i Destinatari del Modello devono effettuare tutte le comunicazioni verso l'esterno, nel rispetto delle leggi e delle regole interne di MELINDA.

Nessun Destinatario può divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi notizie e informazioni riservate attinenti l'attività di MELINDA.

Tutela dei beni aziendali

I Destinatari del Modello, nell'utilizzare i beni della Società, devono operare con diligenza per salvaguardare l'efficienza della durata dei beni. E' vietato l'uso improprio che possa arrecare danni e/o riduzione dell'efficienza dei beni stessi.

Regali e benefici

Nessun Destinatario del Modello può offrire denaro, beni, servizi e benefici di qualsiasi genere, né in nome e per conto della Società né a titolo personale, a dipendenti o collaboratori di società od enti, allo scopo di promuovere o acquisire condizioni di favore per il Consorzio nella conduzione di operazioni.

Nessun Destinatario può sollecitare o accettare denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere in occasione dello svolgimento di attività per il Consorzio.

Quanto sopra vale nei rapporti con persone, società o enti pubblici e privati sia in Italia che all'estero.

In deroga ai divieti sopra menzionati, sono ammessi regali di modico valore, con ciò intendendo un valore indicativo pari ad un massimo di € 50,00 purchè siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale.

E' inoltre vietata ogni attività che, sotto qualsiasi veste (per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità) o con attuazione in forma indiretta, abbia le stesse finalità di acquisire favori per il Consorzio.

SEZIONE A - I reati contro la Pubblica Amministrazione e l'Amministrazione della giustizia

(Artt. 24 , 25 e 25 *decies* D. Lgs. n. 231/2001)

In questa sezione sono descritte le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 che riguardano i rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria, così come identificata dall'allegato A1 e le situazioni in cui questa è comunque coinvolta (reati di cui agli artt. 24, 25 e 25 *decies* del Decreto).

A.1 Potenziali aree a rischio

A.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio

A.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e l'Amministrazione della giustizia

SEZIONE B - I reati contro l'industria e il commercio

(Art. 25 *bis* del D. lgs. n. 231/2001)

In questa sezione sono descritte le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D.lgs. n. 231/2001 che riguardano la violazione dell'interesse del consumatore a non ricevere un prodotto diverso da quello richiesto e del produttore a non vedere i propri prodotti scambiati surrettiziamente con prodotti diversi (reati di cui all'art 25 *bis* del Decreto).

B.1 Potenziali aree a rischio

B.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio

B.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati contro l'industria e il commercio

SEZIONE C -I reati societari

(Art. 25 *ter* del D. Lgs. n. 231/2001)

In questa parte speciale sono individuate le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati societari di cui al Decreto.

C.1 Potenziali aree a rischio

C.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio

C.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati societari

SEZIONE D - I reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

(Art. 25 *septies* del D. Lgs. n. 231/2001)

In questa sezione sono individuate le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime di cui al Decreto, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

D.0 Premesse – i reati

D.0.1 La compatibilità della disciplina generale contenuta nello Statuto di responsabilità sanzionatoria degli Enti con l'inclusione dei reati colposi relativi alla sicurezza sul lavoro nella parte speciale.

D.0.2 Premesse – l'adozione di un sistema di gestione integrato qualità, ambiente, sicurezza.

D.1 Potenziali aree a rischio

D.1.1 Attività a rischio di infortunio e malattia professionale

D.1.2 Attività a rischio di reato

D.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio

D.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime

D.3.1 Protocolli generali di prevenzione

D.3.2 Protocolli specifici di prevenzione

D.3.3 Ulteriori controlli

D.4 Attività di audit per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure

D.5 Attuazione dei presidi di controllo

SEZIONE E - I reati ambientali

(Art. 25 *undecies* del D. lgs. n. 231/2001)

In questa sezione sono descritte le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D.lgs. n. 231/2001 che riguardano la violazione delle norme poste a salvaguardia, tutela e miglioramento dell'ambiente in senso lato (aria, acqua, suolo, rifiuti, etc.) (reati di cui all'art. 25 *undecies* del Decreto).

E.1 Potenziali aree a rischio

E.2 Principi di comportamento e controllo nelle principali aree a rischio

E.3 Principi per la predisposizione delle procedure per la prevenzione dei reati ambientali

SEZIONE F - Altri reati