



TERRE CEVICO – SOC. COOP. AGRICOLA

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D.Lgs. 231/2001

PARTE SPECIALE

Data	Aggiornamenti del Documento
26/10/2015	Prima Edizione, adozione di Modello ex D.Lgs. 231/2001.
25/10/2016	Seconda Edizione, con aggiornamento del Modello ex D.Lgs. 231/2001 ai reati di autoricciclaggio e ambientali e con adozione di Codice Etico.
08/10/2018	Terza Edizione, con aggiornamento del Modello ex D.Lgs. 231/2001 e di Codice Etico ai reati di sfruttamento del lavoro, razzismo e xenofobia e impiego di lavoratori stranieri irregolari.
04/03/2021	Quarta Edizione, con aggiornamento del Modello ex D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico ai reati tributari.
30/10/2023	Quinta Edizione, con aggiornamento del Modello ex D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico ai reati di contrabbando, frode nelle pubbliche forniture, indebito utilizzo strumenti di pagamento diversi da contante, delitti contro il patrimonio culturale e beni paesaggistici e whistleblowing.
26/11/2024	Prima edizione del nuovo Modello di Organizzazione Gestione e Controllo 231 e del Codice Etico a seguito di fusione per incorporazione e contestuale aggiornamento all'elenco dei reati presupposto.

INDICE

Sommario

PREMESSA	9
ORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE AZIENDALE	11
PARTE SPECIALE “A”: Reati contro la Pubblica Amministrazione	11
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	11
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	12
1.2.1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – FATTISPECIE CORRUTTIVE.....	12
1.2.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – REATI PATRIMONIALI IN DANNO DELLO STATO, DI ENTI PUBBLICI O DELLA UE.....	14
1.3. PROTOCOLLI SPECIFICI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO REATO.....	15
1.3.1. Processo di Approvvigionamento – APPROVVIGIONAMENTO E QUALIFICA FORNITORI	15
1.3.2. Processo di Approvvigionamento – GESTIONE INCARICHI PROFESSIONALI....	15
1.3.3. Processo di approvvigionamento/logistica – GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, EROGAZIONI LIBERALI, REGALIE ED OMAGGI.....	15
1.3.4. Processo di approvvigionamento/logistica – GESTIONE ACQUISTI EXTRA UE	16
1.3.5. Processo commerciale – ACCESSO A FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI PUBBLICI 16	
1.3.6. Processo Commerciale – GESTIONE SPONSORIZZAZIONI, EROGAZIONI LIBERALI, REGALIE ED OMAGGI.....	18
1.3.7. Processo Commerciale – GESTIONE VISITE ISPETTIVE ENTI PUBBLICI.....	18
1.3.8. Processo Commerciale – VENDITE EXTRA UE	19
1.3.9. Processo Gestione Risorse Umane – SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE	19
1.3.10. Processo Gestione Risorse Umane – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	22
1.3.11. Processo Gestione Risorse Umane – FORMAZIONE DEL PERSONALE	23

1.3.12. Processo gestione risorse umane – VISITE ISPETTIVE ENTI PUBBLICI	24
1.3.13. Processo Amministrativo–contabile – GESTIONE DELLE OPERAZIONI DOGANALI IN AMBITO DI ACQUISTI E VENDITA EXTRA UE	24
1.3.14. Processo Amministrativo – GESTIONE SPONSORIZZAZIONE E EROGAZIONI LIBERALI	24
1.3.15. Processo amministrativo – FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA	24
1.3.16. Processo Produttivo – PRODUZIONE BIOLOGICO	24
1.3.17. “Processo Produttivo – GESTIONE E STOCCAGGIO BEVANDE A BASE DI ALCOOL 25	
1.4. CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	25
PARTE SPECIALE “B”: Reati Societari	27
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	27
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	28
1.2.1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – FALSITÀ IN COMUNICAZIONI, PROSPETTI E RELAZIONI 28	
1.2.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – CORRUZIONE TRA PRIVATI	30
1.2.3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – TUTELA PENALE DEL CAPITALE	33
1.2.4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – TUTELA DEL FUNZIONAMENTO DELLA SOCIETÀ.....	33
1.2.5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – TUTELA PENALE DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA	33
1.3. PROTOCOLLI SPECIFICI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO REATO.....	34
1.3.1. Processo commerciale – GESTIONE POLITICHE COMMERCIALI E VENDITE.....	34
1.3.2. Processo commerciale – GESTIONE RAPPORTI CON CLIENTI ENTI PRIVATI E CONTRATTUALISTICA.....	36
1.3.3. Processo commerciale – GESTIONE VENDITE EXTRA UE	38
1.3.4. Processo di approvvigionamento – GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA FORNITORI.....	40
1.3.5. Processo di approvvigionamento – GESTIONE INCARICHI PROFESSIONALI E CONSULENZE.....	43
1.3.6. Processo di approvvigionamento – GESTIONE ACQUISTI PER INVESTIMENTI .	44

1.3.7. Processo di gestione approvvigionamenti – GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, EROGAZIONI LIBERALI, REGALIE ED OMAGGI.....	45
1.3.8. Processo di gestione delle risorse umane – SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE	45
1.3.9. Processo Amministrativo – PREDISPOSIZIONE BUDGET, BILANCIO D’ESERCIZIO ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI.....	45
1.3.10. Processo amministrativo – FATTURAZIONE ATTIVA E GESTIONE INCASSI.....	50
1.3.11. Processo amministrativo – FATTURAZIONE PASSIVA E GESTIONE PAGAMENTI	51
1.3.12. Processo Amministrativo – GESTIONE AMMINISTRATIVA VENDITE ED ACQUISTI EXTRA UE	52
1.3.13. Processo Amministrativo – GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	52
1.3.14. Processo Amministrativo – GESTIONE RIMBORSI SPESE E PRESTITO SOCIALE	55
1.3.15. Processo Amministrativo – RAPPORTI CON PARTI CORRELATE	56
1.3.16. Processo Amministrativo – GESTIONE SPONSORIZZAZIONI ED EROGAZIONI LIBERALI	58
1.3.17. Processo Amministrativo – VISITE ISPETTIVE.....	58
1.4. CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	58
PARTE SPECIALE “C”: Reati di omicidio colposo, lesioni gravi e gravissime.....	60
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI	60
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	60
1.3. PROTOCOLLI SPECIFICI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO REATO	62
1.3.1. Gestione Sicurezza sul lavoro – GESTIONE ADEMPIMENTI LEGATI ALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI ED IMPLEMENTAZIONE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.....	63
1.3.2. Gestione Sicurezza sul lavoro – GESTIONE DELLA MANUTENZIONE IMPIANTI, SEDI E MACCHINARI; GESTIONE DELLE VERIFICHE DEGLI IMPIANTI; GESTIONE DELLA SICUREZZA FISCA DELLE SEDI.....	65
1.3.3. Gestione Sicurezza sul lavoro – GESTIONE ADEMPIMENTI LEGATI ALLA FORMAZIONE – ADDESTRAMENTO – COINVOLGIMENTO	66

1.3.4. Gestione Sicurezza sul lavoro – ADEMPIMENTI LEGATI ALLA SORVEGLIANZA SANITARIA.....	67
1.3.5. Gestione Sicurezza sul lavoro – GESTIONE NON CONFORMITA’, INCIDENTI/QUASI INCIDENTE, QUASI INFORTUNI/INFORTUNI	68
1.3.6. Gestione Sicurezza sul lavoro – GESTIONE DELLE EMERGENZE	68
1.3.7. Gestione Sicurezza sul lavoro – Gestione del personale esterno e monitoraggio delle interferenze	69
1.3.8. Gestione Sicurezza sul lavoro – GESTIONE DEI COSTI PER LA SICUREZZA	69
1.4. CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	69
PARTE SPECIALE “D”: Reati di ricettazione e riciclaggio, nonché autoriciclaggio e trasferimento fraudolento di valori	73
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	73
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	74
1.2.1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E AUTORICICLAGGIO.....	74
1.2.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAL CONTANTE.	75
1.3. PROTOCOLLI SPECIFICI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO REATO.....	77
1.3.1. Gestione commerciale – Gestione clienti e vendite	77
1.3.2. Processo di approvvigionamento/logistica – Gestione approvvigionamenti e qualifica fornitori	77
1.3.3. Processo di approvvigionamento/logistica – Gestione incarichi professionali e consulenze.....	78
1.3.4. Processo di approvvigionamento/logistica – Gestione delle sponsorizzazioni, erogazioni liberali, regalie ed omaggi.....	78
1.3.5. Processo Amministrativo – GESTIONE FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA.....	78
1.3.6. Processo Amministrativo – GESTIONE RISORSE FINANZIARIE	78
1.3.7. Processo Amministrativo – GESTIONE CASSA E RIMBORSI SPESE.....	78
1.3.8. Processo Amministrativo – GESTIONE PRESTITO SOCIALE	79

1.3.18. Processo Amministrativo – RAPPORTI CON PARTI CORRELATE	79
1.3.19. Processo Amministrativo – GESTIONE SPONSORIZZAZIONI ED EROGAZIONI LIBERALI	79
1.3.1. Processo Amministrazione – ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI	79
1.4. CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	79
PARTE SPECIALE “E”: Reati informatici e Trattamento illecito di dati	81
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	81
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO DATI	81
1.3. PROTOCOLLI SPECIFICI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO REATO.....	83
1.3.1. Gestione sistemi informativi – ACCESSI ALLA RETE	83
1.3.2. Gestione sistemi informativi – CONTROLLO STRUTTURA DI RETE	83
1.3.3. Gestione sistemi informativi – POLITICHE DI AMMINISTRAZIONE CLIENT E SERVER	84
1.3.4. Gestione sistemi informativi – COLLOCAZIONE APPARATI E SERVER.....	84
1.3.5. Gestione sistemi informativi – POLITICHE DI BACKUP	85
1.3.6. Gestione sistemi informativi – ACCESSO ALLE CASELLE PEC.....	85
1.3.7. Gestione sistemi informativi – DOCUMENTAZIONE	85
1.4. CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	88
PARTE SPECIALE “F”: Reati contro l’industria e il commercio	89
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	89
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	89
1.3. PROTOCOLLI SPECIFICI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO REATO.....	92
1.3.1. Processo commerciale – Gestione rapporti con clienti e predisposizione contrattualistica	92
1.3.2. Processo Logistica – Gestione logistica del prodotto in entrata e in uscita...	92
1.3.3. Processo Produttivo – Gestione tracciabilità prodotto.....	92
1.3.4. Processo Produttivo – GESTIONE PRODOTTO BIOLOGICO.....	94
1.3.5. Processo Produttivo – GESTIONE PRODOTTO A MARCHIO	96

1.3.6. Processo produttivo – PRODUZIONE MCR (MOSTO CONCENTRATO RETTIFICATO).....	97
1.3.7. Processo produttivo – CONTROLLI DA ENTI PER PRODUZIONE MCR	98
1.3.1. Processo di approvvigionamenti – GESTIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	99
1.4. CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	100
PARTE SPECIALE “G”: Reati ambientali	101
1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	101
1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	101
1.3. PROTOCOLLI SPECIFICI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO REATO.....	103
1.3.1. Processo di gestione ambientale – GESTIONE ADEMPIMENTI SCARICHI IDRICI 104	
1.3.2. Processo di gestione ambientale – GESTIONE ADEMPIMENTI RIFIUTI	105
1.3.3. Processo di gestione ambientale – GESTIONE ADEMPIMENTI LEGATI ALLE EMISSIONI IN ATMOSFERA.....	106
1.3.4. Processo di gestione ambientale – GESTIONE ADEMPIMENTI LEGATI ALLA SOSTANZE NOCIVE PER L’OZONO	106
1.3.5. Processo di gestione ambientale – GESTIONE EMERGENZE – GESTIONE MANUTENZIONE IMPIANTI – GESTIONE SOSTANZE CHIMICHE	107
1.3.6. Processo di gestione ambientale – GESTIONE PRESCRIZIONI ATTI AUTORIZZATIVI	107
1.4. CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	110
PARTE SPECIALE “H”: Reati contro la personalità individuale e impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare	111
1.1 FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	111
1.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	111
1.3 PROTOCOLLI SPECIFICI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO REATO.....	113
1.3.1 Gestione delle risorse umane – SELEZIONE, RICERCA E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	114
1.3.2 Gestione delle risorse umane – AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE.....	114

1.4	CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	114
PARTE SPECIALE "I": Reati tributari e di contrabbando		116
1.1.	FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI.....	116
1.2.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	118
1.3.	PROTOCOLLI SPECIFICI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO REATO.....	121
1.3.1.	Processo Amministrativo – Gestione fatturazione attiva e passiva e archiviazione documenti contabili.....	121
1.3.2.	Processo Amministrativo – RAPPORTI CON PARTI CORRELATE	121
1.3.3.	Processo Amministrativo – GESTIONE ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI, PAGAMENTO IMPOSTE	121
1.3.4.	Processo Logistica – SPEDIZIONI EXTRA UE IN ACQUISTO E VENDITA	126
1.3.5.	Processo amministrativo – GESTIONE VENDITA ACQUISTI EXTRA UE	128
1.3.6.	Processo Commerciale – VENDITA PRODOTTO VERSO ESTERO	129
1.3.7.	Processo Approvvigionamenti – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	130
1.4.	CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	130

PREMESSA

La presente Parte Speciale rappresenta l'esito della valutazione del rischio di compimento di illeciti, compiuta presso TERRE CEVICO Soc. Coop Agricola (di seguito anche "Terre Cevico" o "la Società" o la "Cooperativa"), con l'obiettivo di evidenziare gli strumenti di prevenzione presenti e i punti di attenzione individuati al fine dell'adozione di un efficace modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i rischi considerati.

La valutazione è frutto di un'approfondita indagine della complessiva organizzazione dell'Ente e di un processo di risk assessment che si è sviluppato in diversi step operativi, legati all'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati (art. 6, c. 2, lett. a): 1. mappatura aree aziendali a rischio; 2. analisi delle possibili modalità attuative dei reati; 3. attribuzione del livello di rischio; 4. classificazione delle attività in base al rischio calcolato.

In tal modo, *per ogni attività sensibile*, è stato determinato prima il **rischio potenziale** al sono state applicate, come fattori di "depotenziamento" del rischio, le *misure di controllo in essere nell'ambito aziendale considerato* (riportate nella presente parte speciale), atte alla sua riduzione fino alla determinazione del **rischio residuo**.

Per un'approfondimento sui risultati della valutazione del rischio si rimanda all'Allegato 1 Parte Speciale Mappatura e Valutazione del Rischio.

Nella presente Parte Speciale vengono individuati, per ogni tipologia di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., per i quali si è individuato un rischio potenziale per l'azienda di commissione:

- le fattispecie di reato e le attività sensibili;
- i processi aziendali coinvolti nella valutazione del rischio e nei controlli da adottare;
- i principi di comportamento generale che devono ispirare l'attività e la gestione dei processi aziendali suddetti;
- i principi di comportamento specifici e le regole da adottare per la gestione dei controlli riferiti alle attività individuate come sensibili, rispetto al rischio ipotetico di commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e s.m.i.

Oltre a sintetizzare il sistema dei controlli in essere e i punti di attenzione individuati, per ciascuna tipologia di reati e riferito alle attività per le quali si è evidenziato un rischio, sono stati evidenziati inoltre alcune tipologie di controlli come suggerimento per l'attività dell'Organismo di Vigilanza, di seguito ODV e le comunicazioni per l'ODV al fine di una loro gestione da parte dello stesso a supporto dell'attività di controllo svolta.

Sulla base di tale sistema di controlli e di azioni l'OdV dovrebbe agire come di seguito:

- Verificare il corretto funzionamento dei punti di controllo in essere, secondo un meccanismo di "controllo dei controlli". La frequenza (quadrimestrale, semestrale, annuale)

e la modalità (a campione o verifica completa) dovranno essere determinate in base alla ripetitività dell'attività (attività più ripetitive dovrebbero essere controllate più frequentemente) e al numero di operazioni da controllare (operazioni di numero elevato dovrebbero essere controllate a campione);

- Verificare la corretta implementazione di eventuali azioni di miglioramento suggerite;
- Ricevere le comunicazioni previste dagli uffici competenti e gestirle di conseguenza.

I principi generali e specifici di comportamento contribuiscono ad alimentare il sistema di controllo interno, di cui un "Modello di Organizzazione, gestione e controllo" configura un parziale aspetto. Tale sistema dovrebbe rispettare alcuni principi base:

- Verificabilità delle operazioni

Ogni operazione o fatto gestionale deve essere documentato, così che in ogni momento si possa identificare la responsabilità di chi ha operato (valutato, deciso, autorizzato, effettuato, rilevato nei libri, controllato l'operazione).

- Separazione e contrapposizione di responsabilità

All'interno di un processo aziendale, funzioni separate devono decidere un'operazione e autorizzarla, eseguirla, registrarla, controllarla, pagarne o incassarne il prezzo.

Idealmente sarebbe opportuno creare tra queste responsabilità una contrapposizione, così che l'errore o l'irregolarità commessa da una funzione sia disincentivante, ed eventualmente individuata, da un'altra funzione coinvolta nel processo. Inoltre i poteri devono essere chiari, definiti e conosciuti.

Anche i poteri del top management aziendale dovrebbero essere bilanciati da altri poteri, generalmente di controllo, e inquadarsi all'interno di procedure definite.

In ogni caso è necessario prevedere procedure definite, ovvero regole certe per lo svolgimento di ogni processo ed operazione aziendale, con identificazione delle funzioni coinvolte, dei soggetti responsabili delle diverse azioni, della sequenza delle azioni, della documentazione che deve essere prodotta, processata, archiviata e delle informazioni che devono essere generate o gestite dal sistema informativo aziendale.

- Documentazione dei controlli

I controlli che vengono effettuati all'interno di un processo o una procedura devono lasciare traccia documentale (anche informatizzata), affinché si possa, anche in un momento successivo, identificare chi ha eseguito un controllo ed il suo corretto operare.

ORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE AZIENDALE

La Società ha sviluppato nel corso del 2024 un processo di riorganizzazione strategica e di riassetto societario, approvato in Assemblea Straordinaria a fine 2023, che ha portato la Cooperativa di primo grado, ad internalizzare tutta la filiera produttiva.

In relazione al nuovo assetto di governance si rimanda a quanto riportato nella Parte Generale, nell'Allegato 3 Parte Generale Deleghe e Procure e nell'Allegato 5 Parte Generale Organigramma, che rilevano una **struttura di Direzione Aziendale** che individua responsabilità e poteri decisionali nell'ambito dei processi aziendali di Terre Cevico.

PARTE SPECIALE "A": Reati contro la Pubblica Amministrazione

1.1 .FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Parte Speciale "A" si riferisce ai controlli individuati a prevenzione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione elencati agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001 e descritti nel dettaglio nella Parte Generale del Modello.

In tal senso, è da precisare che Terre Cevico, allo stato attuale, non opera con rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, ad eccezione dei casi in cui sono previste visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione e con riferimento alla percezione di contributi pubblici sia nella fase di istruttoria che in quella di verifica da parte dell'Ente Pubblico, e quindi, occorre mettere in evidenza che i reati in oggetto potrebbero avere come presupposto anche azioni in altre aree di attività della società che assumono carattere strumentale alla corruzione della Pubblica Amministrazione, ad esempio, i processi di approvvigionamento, la vendita a clienti privati, la selezione e l'assunzione di personale di ogni livello, la gestione amministrativa del personale, ecc.

Nello specifico, la fattispecie di reato è quella di offrire o promettere, direttamente o tramite terzi, una retribuzione non dovuta, in denaro o altra utilità, ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio affinché egli compia un determinato atto di ufficio, lo ometta, lo ritardi, ovvero compia un atto contrario ai doveri di ufficio, anche nel caso si tratti di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

In relazione alle aree di rischio si rimanda a quanto specifica nella Parte Generale del Modello.

I processi e le attività sensibili, il cui espletamento è connesso al rischio di commissione dei reati legati ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, così come emerso dal Risk Assessment, sono le seguenti:

PROCESSO

ATTIVITA' SENSIBILE

**Processo di
approvvigionamento/logistica**

GESTIONE PROCEDURE DI BANDI E GARE PER
FINANZIAMENTI

GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI
QUALIFICA FORNITORI
GESTIONE INCARICHI PROFESSIONALI
GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI,
EROGAZIONI LIBERALI, REGALIE ED OMAGGI
ACQUISTI EXTRA UE

Processo commerciale

ACCESSO A FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI
PUBBLICI
GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI,
EROGAZIONI LIBERALI, REGALIE ED OMAGGI
VISITE ISPETTIVE ENTI PUBBLICI
VENDITE EXTRA UE

**Processo di gestione delle risorse
umane**

SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE
FORMAZIONE DEL PERSONALE
VISITE ISPETTIVE ENTI PUBBLICI

Processo amministrativo-contabile

GESTIONE DELLE OPERAZIONI DOGANALI IN
AMBITO DI ACQUISTI E VENDITA EXTRA UE
GESTIONE SPONSORIZZAZIONI E EROGAZIONI
LIBERALI
FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA
GESTIONE RIMBORSI SPESE, PRESTITO SOCIALE
PRODUZIONE BIOLOGICO
GESTIONE E STOCCAGGIO BEVANDE A BASE DI
ALCOOL

Processo produttivo

1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

1.2.1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – FATTISPECIE CORRUTTIVE

Pubblica Amministrazione

L'assunzione d'impegni con Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni Pubbliche è di competenza delle funzioni aziendali preposte e autorizzate. Essi devono orientare la loro condotta al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione di principi della buona amministrazione e dell'imparzialità a cui è tenuta. Le persone, dipendenti o collaboratori, incaricate dall'Ente di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera non devono promettere, richiedere, offrire o ricevere a/da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, sia italiane che estere al fine di influenzare in modo illegittimo le decisioni dei suddetti in modo tale da far conseguire alla Società un illecito o indebito vantaggio o interesse.

Non è pertanto ammessa, nei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, richiesto, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale. E' peraltro ammesso che, in occasione di particolari ricorrenze (es. festività natalizie), la Società possa omaggiare, secondo consuetudine, alcuni interlocutori, ivi compresi rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con beni di modico valore.

Corretta informativa alla Pubblica Amministrazione

Al fine di una corretta informativa con la Pubblica Amministrazione, l'Ente si impegna a:

- operare, con correttezza ed imparzialità, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti, con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente.

Contributi a organizzazioni, fondazioni, partiti e altre associazioni

L'eventuale finanziamento da parte dell'Ente a organizzazioni (non profit, sindacali, ecc.), fondazioni, comitati, partiti e candidati politici o ad altre associazioni, deve avvenire nel rispetto della legge e delle norme vigenti e del Codice Etico.

La corresponsione di detti finanziamenti deve essere comunque espressamente autorizzata da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti all'interno della Società..

La Società può aderire alle richieste di contributi, nel limite delle proposte provenienti da enti o associazioni, destinati ad iniziative di valore culturale, benefico, sociale e umanitario.

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

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.

1.2.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – REATI PATRIMONIALI IN DANNO DELLO STATO, DI ENTI PUBBLICI O DELLA UE

Contributi dalla Pubblica Amministrazione

La Società vieta e condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte della Pubblica Amministrazione, della Comunità Europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento o mutuo agevolato per mezzo di dichiarazioni e/o documenti a tale scopo falsificati o alterati, o a seguito di informazioni omesse o a seguito comunque di artifici o raggiri, realizzati anche per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

È opportuno prevedere nel sistema aziendale controlli di completezza e correttezza della documentazione da presentare (relativamente sia alla documentazione di progetto che alla documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali dell'azienda che presenta il progetto).

E' vietato destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalla Comunità europea.

E' opportuno prevedere nel sistema aziendale specifiche procedure di programmazione e di controllo dell'attività, anche dal punto di vista gerarchico (ad esempio nel sistema di deleghe) che consentano di: monitorare i flussi in uscita delle somme conseguenti a finanziamenti pubblici e la destinazione dei fondi alla realizzazione delle opere o attività programmate ed effettuare controlli sull'effettivo impiego dei fondi erogati dagli organismi pubblici, in relazione agli obiettivi dichiarati;

La Società deve effettuare verifiche incrociate di coerenza tra la funzione richiedente l'erogazione pubblica e la funzione designata a gestire le risorse per la realizzazione dell'iniziativa dichiarata;

Si richiede che l'Ente effettui un monitoraggio sull'avanzamento del progetto realizzativo (a seguito dell'ottenimento del contributo pubblico) e sul relativo reporting alla PA, con evidenza e gestione delle eventuali anomalie;

Nelle procedure di gara la società deve eseguire i seguenti controlli preventivi: monitorare le offerte economiche relative a gare e a trattative private con la PA; prevedere un sistema di informazione interno, per favorire i controlli incrociati e la gestione delle anomalie tra le diverse funzioni aziendali; organizzare procedure di tracciabilità dei flussi finanziari;

individuare i soggetti autorizzati ad accedere alle risorse; verificare l'effettiva erogazione delle forniture e la reale prestazione dei servizi;

In caso di operazioni economiche transfrontaliere è opportuno che la società preveda: specifici controlli per prevenire i reati commessi, nell'interesse o vantaggio dell'impresa, nei confronti di soggetti stranieri che siano pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio; attività di monitoraggio prima delle operazioni che abbiano la funzione di deterrente;

1.3. PROTOCOLLI SPECIFICI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO REATO

1.3.1. Processo di Approvvigionamento - APPROVVIGIONAMENTO E QUALIFICA FORNITORI

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale "B" relativa alla prevenzione dei Reati Societari.

1.3.2. Processo di Approvvigionamento - GESTIONE INCARICHI PROFESSIONALI

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale "B" relativa alla prevenzione dei Reati Societari.

1.3.3. Processo di approvvigionamento/logistica - GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, EROGAZIONI LIBERALI, REGALIE ED OMAGGI

RESPONSABILITÀ FORMALI

C.d.A., Consigliere Delegato

Delega al Consigliere Delegato per definire il budget annuo finalizzato allo svolgimento di iniziative volte a sostenere l'attività di enti pubblici e privati ed associazioni, riconosciute e non, del territorio, ivi comprese quelle iscritte al Registro Unico degli Enti del Terzo Settore, e proposta al Consiglio di Amministrazione in occasione dell'approvazione del budget economico, di cui costituisce parte integrante

RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE

Ufficio amministrazione

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

STRUMENTI DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nella gestione delle attività collegate a sponsorizzazioni ed in generale elargizione di erogazioni liberali, Terre Cevico adotta gli strumenti di trasparenza e prevenzione della

corruzione come previsti nell'istruzione relativa adottata dalla Società (Norma interna per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza).

In tal senso sono definite procedure specifiche di policy aziendale da adottare in riferimento a:

- omaggi spese e ospitalità;
- contributi politici;
- altri contributi e donazioni;
- attività di sponsorizzazione.

Potere decisionale di spesa in capo al Consigliere delegato nel limite del budget approvato dal C.d.A.

Approvazione delle attività di sponsorizzazione in ambito di delibera del C.d.A. sulla base del budget proposto dal Consigliere Delegato.

Le attività di sponsorizzazione devono rispettare individuati standard di riferimento elencati nella norma interna suddetta di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e a cui si rimanda.

Predisposizione del budget sulla base dell'andamento storico delle sponsorizzazioni/erogazioni liberali.

Le richieste di sponsorizzazioni da parte dell'Ente devono pervenire per iscritto.

Istruttoria della richiesta espletata dal Consigliere delegato, nell'ambito delle attività dell'ufficio Affari Generali.

Verifiche da parte dell'ufficio amministrazione.

1.3.4. Processo di approvvigionamento/logistica – GESTIONE ACQUISTI EXTRA UE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale "1" relativa alla prevenzione dai Reati Tributari e Contrabbando.

1.3.5. Processo commerciale – ACCESSO A FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI PUBBLICI

RESPONSABILITÀ FORMALI

Responsabilità formali con attribuzione di procura al Direttore Generale che prevede:

Individuazione di limite di potere di impegno della cooperativa come definito in procura

Provvedere alla gestione e conduzione della cooperativa e attendere alla direzione generale della Società gestendo operativamente l'azienda nel suo complesso con facoltà di svolgere tutte le funzioni allo stesso delegate e compiere tutti gli atti connessi, e di seguito meglio precisati, entro il limite di euro 400.000,00 (quattrocentomila/00) per ciascun atto.

All'interno del limite come sopra evidenziato attribuzione di poteri commerciali al Direttore Generale riguardanti:

Presentare offerte e sottoscrivere contratti, nonché risolvere i medesimi, rientranti nell'oggetto sociale della cooperativa, con facoltà di stabilire tutte le condizioni

contrattuali, firmare la corrispondenza relativa all'esecuzione e alla gestione dei contratti stipulati, curare ed esigere l'incasso dei compensi pattuiti, rilasciando quietanza dei pagamenti ricevuti potendo transigere tutte le vertenze che eventualmente dovessero insorgere in relazione ai contratti per i quali viene conferito il potere di stipula così come di quelli eventualmente stipulati.

DEFINIZIONE DI ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ COMMERCIALE CON INDIVIDUAZIONE DI:

- Direttore commerciale (Direttore Generale);
- Responsabile vendita sfuso
- Responsabile vendita confezionato Italia
- Responsabile vendita confezionato Estero
- Responsabile commerciale partecipate
- Responsabile vendite retail

APPLICAZIONE DI PROCEDURE FORMALIZZATE NELLA GESTIONE COMMERCIALE DI VENDITA

- PR15 Vendita
- PR17 Gestione Agenti Rete Commerciale

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

SPECIFICHE SU GESTIONE CONTRIBUTI O.C.M.

Gestione dei contributi O.C.M. quali finanziamenti per azioni che favoriscono esportazioni verso l'estero (ad es. rendicontazione attività per fiere).

Presentazione del progetto e richiesta del finanziamento per rendicontazione di spese sostenute per fiere, viaggi e azioni di marketing previste con il cliente.

Gestione della documentazione di progetto a cura di backoffice commerciale, con risorsa interna individuata per la gestione di tale attività.

Condivisione tra Direttore Generale (Direttore Commerciale), Responsabile commerciale vino confezionato estero, Export manager di riferimento per le aree extra UE, rispetto alle cifre di progetto commerciale e alla richiesta finanziamento (Piano O.C.M.) per paese individuato.

Piano O.C.M. formalizzato, secondo bando e capitolato, con supporto figura di backoffice commerciale.

Presentazione formale del Piano O.C.M. tramite Enoteca Regionale.

Gestione delle verifiche da Enoteca Regionale. Verifiche esterne da A.G.E.A. (Agenzia per le erogazioni in agricoltura).

Gestione delle verifiche mediante riscontro della documentazione con riferimento ai parametri di bando. (ritorno del 40% del progetto).

Definizione della tempistica di realizzazione del piano e delle attività finanziabili.

Dopo la conferma di approvazione del Piano O.C.M. avviene la gestione della rendicontazione, nonché la verifica delle attività svolte e della tempistica. Archiviazione dei giustificativi di spese e delle evidenze rispetto alle attività svolte.

Verifiche dall'ente A.G.E.A. prima dell'emissione del saldo del finanziamento.

ALTRE TIPOLOGIE DI CONTRIBUTI DA ENTI DI SOSTEGNO ALL'ATTIVITÀ.

Contributi promozione per valorizzazione agroalimentare.

Capofila Legacoop (associazione di categoria) con individuazione del paese di riferimento.

Gestione del contributo secondo le indicazioni da bando per contributi promozionali di UE.

Compilazione di domanda con pacchetto delle attività di progetto e coinvolgimento di professionalità, anche esterne (incarichi professionali), per la gestione dei bandi, per la documentazione da produrre e per gli aspetti burocratico-amministrativi da gestire.

Gestione dell'incarico secondo la procedura aziendale acquisti (PR06).

1.3.6. Processo Commerciale - GESTIONE SPONSORIZZAZIONI, EROGAZIONI LIBERALI, REGALIE ED OMAGGI

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti sopra nella presente parte speciale "A" relativa alla prevenzione dei Reati legati ai rapporti con la Pubblica Amministrazione - punto 1.4.3. Processo di approvvigionamento/logistica - Gestione delle sponsorizzazioni, erogazioni liberali, regalie ed omaggi.

1.3.7. Processo Commerciale - GESTIONE VISITE ISPETTIVE ENTI PUBBLICI

STRUMENTI DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nella gestione dei rapporti con enti e relative visite ispettive, Terre Cevico adotta gli strumenti di trasparenza e prevenzione della corruzione come previsti nell'istruzione relativa adottata dalla Società (NORMA INTERNA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA).

In specifico, in termini di policy aziendale adottata, il rispetto delle norme Anticorruzione e della suddetta Norma di istruzione operativa prevede l'obbligo per tutto il personale aziendale, per tutti i collaboratori e per tutti i business partner che tutti i rapporti con, o riferiti a, o che coinvolgono un pubblico ufficiale o un privato devono essere condotti nel

rispetto della suddetta Norma e dei relativi elementi normativi Anticorruzione in essa definiti e a cui si rimanda per completezza.

Inoltre nel presente Modello sono indicati i seguenti punti di controllo da seguire.

- Controlli non programmati, se previsti all'interno degli stabilimenti di Terre Cevico, mentre nel caso di controlli esterni Terre Cevico riceve informazione solo a controllo avvenuto e campione eventuale prelevato.
- Condivisione del controllo in atto tra più soggetti coinvolti.
- Condivisione degli esiti dei controlli ricevuti e delle eventuali azioni implementate successivamente ai controlli stessi tra i soggetti coinvolti con utilizzo dei verbali di verifica ricevuti a seguito dei controlli.
- In ogni caso, nell'ipotesi di visite ispettive da parte di Enti, trova applicazione la prassi aziendale non formalizzata che prevede la comunicazione da parte del centralino, che riceve il pubblico ufficiale, al responsabile di riferimento. L'attività di controllo prevede comunque il coinvolgimento del Responsabile Affari Generali e Legislazione Vitivinicola, Responsabile Ufficio Qualità e Sicurezza e Responsabile Cantine Vinificazione o suo collaboratore per il controllo in atto.

1.3.8. Processo Commerciale – VENDITE EXTRA UE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

Si rimanda ai punti di controllo previsti sopra nella presente parte speciale "A" relativa alla prevenzione dei Reati legati ai rapporti con la Pubblica Amministrazione – punto 1.4.4.

Processo di approvvigionamento/logistica – Gestione acquisti extra UE

1.3.9. Processo Gestione Risorse Umane – SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE

RESPONSABILITÀ FORMALI

Responsabilità da procura a:

Direttore Generale

- Assumere, promuovere e licenziare dipendenti, stabilire le loro mansioni, stipendi e indennità, ad eccezione dei dirigenti.

Responsabile Risorse Umane

- Nei limiti del budget annuo approvato da C.d.A., o previa autorizzazione del Direttore Generale: stipulare contratti di assunzione del personale dipendente ed eventuali proroghe, con esclusione di dirigenti e quadri, determinandone mansioni e retribuzioni.
- Stipulare, modificare, prorogare e risolvere contratti di somministrazione sulla base dei fabbisogni del personale richiesti dal Direttore Generale o dai Responsabili di area.

APPLICAZIONE DI PROCEDURE FORMALIZZATE

Gestione del personale con applicazione di procedura formalizzata (procedura interna per assunzioni e cessazioni di personale ed azioni di rimedio per minori, discriminazioni o molestie).

Norma interna per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Definizione di responsabilità secondo le indicazioni da organigramma aziendale con il Responsabile Risorse Umane quale funzione di staff.

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

SELEZIONE DEL PERSONALE FISSO

Controlli operativi nelle attività di selezione ed assunzione di personale fisso

- Individuazione nell'ambito del sistema di gestione dei criteri procedurali di assunzione del personale.
- Definizione delle necessità di personale da assumere in base a Budget del personale con previsione costi annuali agosto-luglio e corrispondente numero di risorse da selezionare parametrato al Full time equivalente (FTE).
- Costruzione del budget del personale a cura del Responsabile Risorse Umane sulla base delle informazioni ricevute dai responsabili di reparto.
- File excel relativo alle risorse umane alimentato da informazioni dai reparti mediante incontri con i responsabili di riferimento.
- Condivisione del costo totale del personale di budget e presentazione in C.d.A. a cura di Direttrice Amministrativa e Finanziaria come quantificazione del costo del lavoro.
- Definizione di un budget operativo del personale condiviso dal Direttore Generale e gestito dal Responsabile Risorse Umane.
- Gestione delle esigenze di personale, oltre che in base alla definizione del budget di personale, per:
 - ❖ Sostituzione di personale, con condivisione tra il Responsabile Risorse Umane e il Responsabile di riferimento del reparto in cui si manifesta l'esigenza di personale.
 - ❖ Valutazione periodica di monitoraggio del piano di recruitment (predisposto dal Responsabile Risorse Umane e condiviso con il Direttore

Generale via mail), mediante condivisione tra il Responsabile Risorse Umane e il Direttore Generale rispetto alle esigenze da valutare.

- ❖ Valutazione di esigenza per incremento lavoro per aumento produzione contingente o a lungo termine (personale stagionale o fisso). Indicazioni dal Responsabile di reparto di riferimento.
- Confronto verbale tra Responsabile Risorse Umane e responsabile di riferimento del reparto che manifesta l'esigenza per costruzione della job description.
- Pubblicazione su sito Terre Cevico e condivisione con centro impiego, università, agenzie lavoro. Autorizzazione del Direttore Generale.
- Criteri individuati di selezione del personale, anche con riferimento agli aspetti territoriale per il personale impiegato in attività sensibili rispetto all'esigenza di continuità produttiva (ad es. personale produttivo impiegato su turni o in laboratorio).
- Gestione della selezione di personale mediante la somministrazione di due colloqui ai candidati:
 - ❖ 1° colloquio Responsabile Risorse Umane e referente tecnico di reparto;
 - ❖ 2° colloquio Responsabile Risorse Umane, referente tecnico differente, se necessario.
- Utilizzo di file excel per valutazione colloqui compilato dal Responsabile Risorse Umane con verifica di parametri di riferimento (ad es. motivazionali, professionali) e con gestione del curriculum vitae quale documentazione di base allegata.
- Condivisione tra Responsabile Risorse Umane e Responsabile reparto di riferimento.
- Formulazione offerta economica dal Responsabile Risorse Umane e autorizzazione da parte del Direttore Generale.
- Gestione di un periodo di prova o di assunzioni a tempo determinato.
- Affiancamento di personale esperto con valutazione scritta, mediante utilizzo di check list assunzione, a cura del Responsabile di reparto in cui è inserita la nuova risorsa.
- Condivisione della valutazione scritta tra il Responsabile di reparto di riferimento e il Responsabile Risorse umane.

SELEZIONE DEL PERSONALE AVVENTIZIO

Controlli applicati nella gestione selezione di personale avventizio:

- In caso di assunzione di personale avventizio (produzione o cantina) gestione della procedura secondo un processo semplificato con colloquio a cura del Responsabile

di reparto e del Responsabile Risorse Umane secondo disponibilità di quest'ultimo ed esigenza di partecipazione.

- Riferimento a job description ed informazioni da curriculum vitae.
- Applicazione di criterio di conferma degli avventizi utilizzati anno precedente, se disponibili.
- Condivisione di pianta organica avventizi con sindacato e R.S.U. e successiva definizione di una Convenzione firmata dalle parti.
- Per gli avventizi da utilizzare in cantina, definizione dell'esigenza su base vendemmia di soci conferitori.
- Per periodo vendemmia criterio base di reclutamento con precedenza a risorse utilizzate l'anno precedente per la vendemmia. Raccolta di curriculum vitae per il reclutamento delle altre risorse da utilizzare in vendemmia.
- Gestione di elenco di personale per cantina.

GESTIONE DEL PERSONALE EXTRA UE

Gestione dell'assunzione di personale extra UE con monitoraggio delle scadenze dei permessi di soggiorno a cura di Ufficio Personale, mediante scadenziario tenuto su foglio excel.

1.3.10. Processo Gestione Risorse Umane – GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Gestione del processo interno di amministrazione del personale secondo un regolamento aziendale che mette in procedura la gestione delle timbrature, delle comunicazioni di assenza, di un piano ferie formalizzato e delle richieste dei lavoratori.

Timbrature su gestionale informatico con monitoraggio da parte di ufficio personale mediante estrazione del dato per reparto e invio settimanale ai Responsabili di reparto per autorizzare straordinari e per incrocio dei dati rilevati con la documentazione a disposizione e successivo confronto con i Responsabili di reparto di riferimento.

Gestione delle ferie con riferimento a piano ferie per reparto e condivisione del target minimo di ferie predefinite, alimentato anche dalle chiusure aziendali.

Modulo ferie autorizzato da Responsabile del reparto di riferimento e inviato via mail a ufficio personale quale traccia delle ferie autorizzate.

GESTIONE ATTIVITÀ SU TURNI

Gestione delle attività su turni secondo una programmazione formalizzata e regolamentazioni per turni e orari secondo quanto previsto da contratto integrativo aziendale.

Verifica di completezza della squadra di lavoro a cura del responsabile di riferimento; attuata anche mediante confronto con pianificazione predisposta e a disposizione per il responsabile di riferimento.

Gestione delle sostituzioni di risorse nei turni in caso di assenze attuata secondo quanto previsto in tema di riposi obbligatori e rispetto orario lavoro. Gestione dei turni e delle sostituzioni affidata in autonomia ai responsabili di produzione (con le modifiche gestite utilizzando la pianificazione predisposta per i turni).

Presenza di figure Jolly per chi può operare su più linee di produzione.

Gestione delle timbrature mediante badge personale anche per le figure stagionali.

Responsabile di riferimento per verifica completezza squadra lavoro rispetto a pianificazione predisposta e a disposizione.

Gestione elaborazione presenze alimentato da badge anagrafica dipendenti cartellini, documentazione per gestione assenze/ferie.

Controllo presenze e cartellini da parte di Ufficio amministrazione personale per eventuali anomalie, condivisione con i responsabili di reparto via mail e invio a service paghe esterno per la produzione dei cedolini paga.

1.3.11. Processo Gestione Risorse Umane – FORMAZIONE DEL PERSONALE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

Applicazione di procedura formalizzata nella gestione della formazione del personale – PR03: Formazione e qualificazione del personale.

Richiesta fabbisogni formativi con indagine mediante confronto con ciascun responsabile di reparto e riepilogo nel file in excel “Piano formazione personale annuale”.

Determinazione della formazione su base esigenze Risorse Umane e Ufficio Qualità Sicurezza e Responsabilità Sociale, come sopra condivisa, con i responsabili di riferimento, con approvazione del Piano completo da parte del Direttore Generale.

Alimentazione delle necessità formative tenendo conto della formazione cogente per sicurezza lavoro e sicurezza alimentare, con relativi obblighi gestiti da Ufficio Qualità Sicurezza e Responsabilità Sociale.

Gestione operativa del piano formativo a cura di Risorse Umane secondo priorità e risorse a disposizione con utilizzo anche docenti interni. Parte relativa a formazione cogente gestita da Ufficio Qualità Sicurezza e Responsabilità Sociale.

Gestione dei progetti formativi attraverso ente di formazione con piano formativo condiviso con i sindacati. Approvazione da Foncoop ed eventuali finanziamenti con gestione a cura di Risorse Umane o Ufficio Qualità Sicurezza e Responsabilità Sociale a seconda della tematica da sviluppare

1.3.12. Processo gestione risorse umane – VISITE ISPETTIVE ENTI PUBBLICI

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Per i controlli in essere si rimanda ai punti di controllo previsti sopra nella presente parte speciale “A” relativa alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione – punto 1.4.7 processo commerciale – visite ispettive Enti Pubblici.

1.3.13. Processo Amministrativo–contabile – GESTIONE DELLE OPERAZIONI DOGANALI IN AMBITO DI ACQUISTI E VENDITA EXTRA UE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Per i controlli in essere si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “I” relativa alla prevenzione dei reati tributari e di contrabbando in relazione alle operazioni doganali ed ai rapporti con enti nell’ambito delle attività di acquisto e vendita da e verso paesi extra UE.

1.3.14. Processo Amministrativo – GESTIONE SPONSORIZZAZIONE E EROGAZIONI LIBERALI

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti sopra nella presente parte speciale “A” relativa alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione – punto 1.4.3 processo di approvvigionamento/logistica – Gestione delle sponsorizzazioni, erogazioni liberali, regalie ed omaggi.

1.3.15. Processo amministrativo – FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “B” relativa alla prevenzione dei Reati Societari

1.3.16. Processo Produttivo – PRODUZIONE BIOLOGICO

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “F” relativa alla prevenzione dai reati contro l’Industria ed il Commercio.

1.3.17. “Processo Produttivo – GESTIONE E STOCCAGGIO BEVANDE A BASE DI ALCOOL

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti sopra nella parte speciale “I” relativa alla prevenzione dei reati contro i reati Tributarî ed il Contrabbando.

1.4. CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine dello svolgimento delle sue attività, come definite nella Parte generale del Modello, all’Organismo di Vigilanza viene garantito il libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

L’organismo di Vigilanza ha la facoltà di effettuare i controlli relativi ai processi sensibili rispetto ai reati contro la Pubblica Amministrazione, sia periodicamente che a seguito di segnalazioni ricevute.

In particolare, di seguito si riportano i controlli minimi da attivare a seconda dei processi sensibili individuati al paragrafo precedente.

Processo di Approvvigionamento – Approvvigionamento e qualifica fornitori

Controllo a campione del rispetto della procedura per la predisposizione e invio dell’ordine di acquisto.

Controlli a campione sul processo di qualifica dei fornitori

Processo di Approvvigionamento – Gestione incarichi professionali

Controlli a campione del rispetto della procedura di assegnazione degli incarichi professionali.

Processo di Approvvigionamento/logistica– Gestione delle sponsorizzazioni erogazioni liberali, regalie ed omaggi

Controllo su ipotesi di sponsorizzazioni in atto e verifica del percorso di deliberazione in C.d.A. e di conformità degli importi erogati nel rispetto del budget approvato.

Processo di Approvvigionamento/logistica– Gestione acquisti extra UE

Verifiche legate al rispetto delle procedure di selezione degli spedizionieri

Processo Commerciale – Accesso a finanziamenti e contributi pubblici

Informazione all’ODV su iniziative richiesta finanziamenti pubblici in essere.

Controllo puntuale di tutti i passaggi in caso di accesso a contributi a sostegno di investimenti in cespiti.

Processo di gestione contributi

Prevedere, in caso di ottenimento di contributi, controllo sul rispetto della procedura utilizzata e, a campione, delle attività di controllo individuate

Controllo a campione di un progetto di finanziamento presentato; verifica della corretta attuazione dei controlli incrociati rispetto alla destinazione dei fondi/finanziamenti.

Processo commerciale – Gestione sponsorizzazioni, erogazioni liberali, regalie ed omaggi

Controllo a campione su disposizioni di omaggi a favore di clienti

Processo commerciale – Gestione visite ispettive Enti pubblici

Nel caso di controlli da enti:

- comunicazione all’Odv della tipologia di verifiche;
- dei soggetti aziendali coinvolti;
- dell’esito degli stessi (verbale di ente).

Processo commerciale – Gestione vendite extra UE

Informazioni all’OdV su rispetto delle procedure legate alle esportazioni di prodotti extra UE

Processo Gestione Risorse Umane – Selezione ed assunzione di personale

Controllo a campione del rispetto della prassi utilizzata per la selezione di nuove risorse umane (controlli a campione sul budget e sulla corrispondenza delle attività di selezione).

Processo Gestione Risorse Umane – Gestione amministrativa del personale

Verifica corretta indicazione anagrafica personale.

Verifica a campione della corrispondenza delle ore inserite nei cedolini e quelle risultanti da schede riepilogative.

Processo Gestione Risorse Umane – Formazione del personale

Verifica del ricorso a formazione finanziata.

Nel caso di formazione finanziata, verifica puntuale del rispetto della procedura individuata e sulla destinazione dei fondi.

Processo Amministrativo – Gestione sponsorizzazione e erogazioni liberali

Controllo del rispetto della procedura individuata per la gestione delle sponsorizzazioni.

PARTE SPECIALE “B”: Reati Societari

1.1.FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Parte Speciale “B” si riferisce ai controlli individuati a prevenzione dei reati societari, secondo le fattispecie contemplate dagli art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 e descritti nel dettaglio nella Parte Generale del Modello.

I reati in questione possono comunemente essere commessi attraverso la divulgazione di dati o informazioni contenuti nel bilancio d’esercizio o nella relativa relazione sulla gestione. Abbiamo, quindi, analizzato le procedure in essere inerenti ogni fase propedeutica alla predisposizione di tali documenti. Peraltro, i punti di controllo necessari a prevenire le possibili condotte illecite qui valutate, non riguardano unicamente le attività di predisposizione dei bilanci, ma, più in generale, tutte le procedure che hanno una rilevanza amministrativo-contabile.

In relazione alle aree di rischio si rimanda alla Parte Generale del presente Modello.

Di seguito i processi e le attività sensibili, il cui espletamento è connesso al rischio di commissione dei reati societari, così come emerso dal Risk Assessment:

Processo commerciale	<ul style="list-style-type: none"> GESTIONE POLITICHE COMMERCIALI E VENDITE GESTIONE RAPPORTI CON CLIENTI ENTI PRIVATI E CONTRATTUALISTICA GESTIONE VENDITE EXTRA UE
Processo di approvvigionamento/logistica	<ul style="list-style-type: none"> GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA FORNITORI GESTIONE INCARICHI PROFESSIONALI GESTIONE ACQUISTI PER INVESTIMENTI GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, EROGAZIONI LIBERALI, REGALIE ED OMAGGI
Processo di gestione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE
Processo amministrativo-contabile	<ul style="list-style-type: none"> PREDISPOSIZIONE BUDGET, BILANCIO ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI FATTURAZIONE ATTIVA FATTURAZIONE PASSIVA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE GESTIONE RIMBORSI, SPESE, PRESTITO SOCIALE RAPPORTI CON PARTI CORRELATE GESTIONE SPONSORIZZAZIONI E EROGAZIONI LIBERALI

1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

1.2.1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – FALSITÀ IN COMUNICAZIONI, PROSPETTI E RELAZIONI

Quali principi generali di comportamento in tema di prevenzione dei reati di falsità in comunicazioni, prospetti e relazioni è opportuno per la società:

- disciplinare nel codice etico le modalità di comportamento dei dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari;
- organizzare attività di formazione per tutti i responsabili di funzione sulle principali nozioni di bilancio (norme di legge, sanzioni, principi contabili, ecc.);
- pianificare una procedura chiara su quali dati e notizie devono essere forniti alla PA, sui controlli da svolgere sugli elementi forniti dalla PA e sui dati che necessitano di essere validati;
- responsabilizzare ogni funzione coinvolta nelle attività a rischio prevedendo l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza sulle informazioni relative al bilancio o sulle altre comunicazioni sociali da trasmettere, comprovata da documenti e priva di affermazioni generiche;
- assicurare altresì la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, definendo e aggiornando continuamente le specifiche procedure per la protezione delle informazioni richieste dalle norme vigenti, in materia di trattamento dei dati personali;
- responsabilizzare tutti coloro che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, si trovano ad avere la disponibilità di informazioni e dati riservati a usare tali dati solo ai fini consentiti dalle leggi.
- programmare:
 - uno o più incontri tra l'ODV e la funzione di responsabilità amministrativo-contabile per la stesura del verbale sul bilancio e la sottoscrizione del verbale di bozza del bilancio da parte di entrambi;
 - almeno un incontro all'anno, prima della riunione del consiglio di amministrazione per l'approvazione del bilancio, tra ODV e collegio sindacale per l'esame del bilancio; è opportuna anche la redazione del verbale.

In alternativa al coinvolgimento dell'ODV è possibile prevedere due incontri annuali con il collegio sindacale e uno coi revisori.

- È opportuno che la società il cui bilancio è soggetto a revisione e certificazione effettui i seguenti adempimenti:
 - informi l'ODV in relazione agli incarichi (diversi da quelli di certificazione) conferiti, o che si intendono conferire, alla società di revisione o a società a essa collegate;
 - consegna, prima della riunione del consiglio di amministrazione per approvare il bilancio, a tutti i componenti del consiglio stesso e, in particolare, ai membri del comitato per il controllo e rischi bozza del bilancio con allegata una certificazione di avvenuta consegna della bozza stessa, il giudizio sul bilancio (o attestazione similare, chiara e analitica) da parte della società di certificazione, se esistente, lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla società di revisione sottoscritta dal vertice esecutivo e siglata dal responsabile amministrativo.

Quali ulteriori principi di comportamento generale è opportuno che la Società rispetto a:
Relazioni con i soci:

- si adoperi nell'ambito delle regole definite dallo statuto e dalla normativa di riferimento, affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza, sia consapevole e che a tutta la base sociale sia riconosciuta parità d'informazione.
- consideri vietato qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che si sarebbe potuta produrre senza la suddetta azione.

Attività degli organi sociali

- si adoperi perché l'attività degli Organi Sociali sia improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo Statuto sociale e dalla legislazione vigente nazionale e comunitaria. Gli organi sociali, i loro membri e i dipendenti incaricati, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono assumere un atteggiamento di disponibilità e di collaborazione senza ostacolare le funzioni degli organi ispettivi e di controllo.

Doveri degli amministratori

- consideri vietato porre in essere qualsiasi comportamento volontario da parte degli Amministratori di Terre Cevico che possa danneggiare l'integrità del patrimonio sociale o procurare un danno ai creditori.

Fornitori e collaboratori esterni

- richieda ai propri fornitori ed ai collaboratori esterni, il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento.

Nella scelta dei fornitori, la Società, pur operando al fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, tiene conto, oltreché della convenienza economica, anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

Le relazioni con i fornitori e con i collaboratori esterni devono essere regolate sempre (fatti salvi i casi stabiliti dalle procedure aziendali) da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

Conferimento di incarichi professionali

- adottati criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale sono adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

1.2.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – CORRUZIONE TRA PRIVATI

In generale ai destinatari del Modello, comprendendo in essi i soci, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano e intrattengono rapporti o relazioni con essa, è vietato compiere azioni o tenere comportamenti nei confronti di esponenti di società (siano esse clienti, fornitori, consulenti ecc.) che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri rilevanti ai fini della commissione del reato di corruzione tra privati.

Ai suddetti destinatari è vietato distribuire o ricevere omaggi commerciali, regali o altre utilità (inclusi pasti, viaggi e attività di intrattenimento) che possano costituire violazione di leggi o regolamenti o siano in contrasto con i Principi di Codice Etico, o possano – se resi pubblici – costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, per la Società. In particolare, non è consentito offrire denaro o utilità di qualsiasi tipo (promesse di assunzione, etc.) o compiere atti di cortesia commerciale, salvo che si tratti di utilità di modico valore e sempre che comunque non possano essere in alcun modo interpretate quale strumento per influenzarli nell'espletamento dei loro doveri o per indurli a violare i loro obblighi d'ufficio o di fedeltà (sia affinché agiscano in un dato senso od omettano di agire), per ricevere favori illegittimi e/o per trarne indebito vantaggio. I regali offerti – salvo

quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche e gestiti secondo i protocolli previsti dal presente Modello.

Infine, ai destinatari è vietato riconoscere, in favore di fornitori, consulenti e/o collaboratori esterni, partner commerciali e comunque di soggetti che intrattengono rapporti con la Società, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività interessato.

Tutti i destinatari del Modello, come precedentemente identificati, qualora vengano a conoscenza di fatti o notizie riguardanti qualsiasi violazione (presunta o accertata con riferimento in particolare a pratiche corruttive nei confronti di soggetti che intrattengono rapporti con la Società) del Modello hanno il dovere, ai sensi di quanto previsto dai Principi di Codice Etico e dai principi di comportamento del presente Modello, di segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza della Società, secondo le modalità che la stessa definirà con quest’ultimo e fermo restando il principio di tutela del denunciante, anche con garanzia di anonimato, e del denunciato verso il quale la Società ha obbligo di informazione rispetto ai contenuti della denuncia stessa.

A completamento delle misure di comportamento generale è opportuno che la società predisponga regole e procedure per lo svolgimento delle attività a rischio. Si riepilogano nello schema sotto, per ciascuna attività, le opportune misure di prevenzione.

Attività a rischio	Cosa è opportuno fare
Gestione contratti attivi	<ul style="list-style-type: none"> - stabilire preventivamente le politiche commerciali - definire le modalità per determinare il prezzo e la sua congruità rispetto al mercato - regolamentare i principi di controllo e le regole etiche nella gestione delle attività da parte del terzo, e le attività da attuare in caso di scostamenti - prevedere che il contratto sia approvato con adeguati livelli autorizzativi - verificare la coerenza dell'ordine rispetto ai parametri contrattuali, la completezza della fattura rispetto al contenuto del contratto e ai servizi prestati, la conformità della fattura alle prescrizioni di legge - prevedere criteri e modalità per l'emissione di note di debito e note di credito
trading su commodities	<ul style="list-style-type: none"> - prevedere le modalità di accreditamento delle controparti finanziarie - verificare se la controparte compare nell'elenco delle controparti finanziarie accreditate - definire i tipi di commodities e di prodotti derivati che possono essere oggetto di transazioni e le modalità per richiedere le autorizzazioni nel rispetto dei limiti di rischio - controllare dopo l'operazione che i prezzi siano allineati rispetto al mercato

	<ul style="list-style-type: none"> - verificare completezza e accuratezza dei dati riportati in fattura rispetto al contenuto del contratto e alla transazione effettuata
Rapporti con terzi	<ul style="list-style-type: none"> - adottare procedure per garantire la regolarità della documentazione da trasmettere ai terzi, la gestione della proprietà industriale e intellettuale e l'acquisto di invenzioni o soluzioni innovative sviluppate da soggetti terzi, il controllo dei flussi finanziari e la tracciabilità dei pagamenti - inserire nel codice etico regole per i dipendenti nei rapporti con società concorrenti (ad es. rispetto della concorrenza, trasparenza, tracciabilità dei comportamenti, divieto di regalie o promesse di benefici); con professionisti e soggetti appartenenti a società terze (ad es.: modalità per effettuare segnalazioni di conflitto di interessi o di regalie non giustificate; regole per il conferimento di incarichi o consulenze a soggetti terzi) - prevedere attività di formazione per tutti i responsabili di funzione
selezione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - pianificare le risorse da assumere, i requisiti per ricoprire i diversi ruoli, il livello di retribuzione (nel rispetto dei CCNL e delle tabelle retributive) - definire una procedura di selezione del personale prevedendo le modalità di gestione dei conflitti di interesse tra selezionatore e candidato e di verifica della coerenza delle candidature con il profilo definito - svolgere verifiche pre-assuntive (ad es. procedimenti penali pendenti, conflitti di interesse con funzioni di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio) - disciplinare le modalità di apertura e di gestione dell'anagrafica dipendenti - predisporre sistemi per la rilevazione delle presenze e la loro tracciabilità - verificare la correttezza delle retribuzioni erogate
Provvista di beni	<ul style="list-style-type: none"> - prevedere procedure di autorizzazione delle richieste di acquisto - individuare criteri e modalità di assegnazione del contratto - ricorrere alla procedura di assegnazione diretta solo in casi individuati, motivati e documentati - definire modalità e criteri per la predisposizione e l'approvazione del bando di gara, nonché per le liste dei possibili venditori candidati - predisporre un modello di valutazione delle offerte trasparente e il più oggettivo possibile <p>prevedere contratti standard che disciplinano il controllo nella gestione delle attività da parte del terzo e le attività da seguire in caso di eventuali scostamenti</p>

1.2.3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – TUTELA PENALE DEL CAPITALE

A prevenzione dei reati riferiti alla tutela penale del capitale è opportuno per la Società prevedere:

- un programma di informazione e formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa del governo societario (corporate governance) e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria;
- riunioni periodiche tra collegio sindacale, comitato di controllo e rischi (se esistente) per verificare l'osservanza della normativa societaria e del governo d'impresa;
- procedure per l'autorizzazione all'acquisto di quote proprie e/o della società controllante e per le operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria.

1.2.4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – TUTELA DEL FUNZIONAMENTO DELLA SOCIETÀ

A prevenzione dei reati riferiti alla tutela del funzionamento della società è opportuno per la Società prevedere:

- un sistema di responsabilità del vertice aziendale e di deleghe coerenti anche in tema di disciplina di amministrazione e controllo;
- riunioni periodiche tra collegio sindacale, comitato di controllo e rischi e ODV per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria e il rispetto dei comportamenti da parte degli amministratori, del management e dei dipendenti;
- un rapporto periodico al vertice sullo stato dei rapporti con il collegio sindacale e le altre autorità abilitate ai controlli sulla società.

1.2.5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – TUTELA PENALE DELLE FUNZIONI DI VIGILANZA

A prevenzione dei reati riferiti alla tutela penale delle funzioni di vigilanza è opportuno per la Società prevedere:

- Il divieto di ricorrere a mezzi fraudolenti o omettendo la comunicazione di informazioni dovute con l'obiettivo di violazione dell'obbligo di dichiarare il vero previsto dalla legge;
- l'osservanza del generico dovere di collaborazione con le autorità di vigilanza, anche nel caso in cui tale comportamento possa divergere dall'interesse del singolo di sottrarsi alle conseguenze di un illecito.

1.3. PROTOCOLLI SPECIFICI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO REATO

1.3.1. Processo commerciale – GESTIONE POLITICHE COMMERCIALI E VENDITE

RESPONSABILITÀ FORMALI

Attribuzione di procura al Direttore Generale che prevede:

Individuazione di limite di potere di impegno della cooperativa come definito in procura

- *Provvedere alla gestione e conduzione della cooperativa e attendere alla direzione generale della Società gestendo operativamente l'azienda nel suo complesso con facoltà di svolgere tutte le funzioni allo stesso delegate e compiere tutti gli atti connessi, e di seguito meglio precisati, entro il limite di euro 400.000,00 (quattrocentomila/00) per ciascun atto.*

All'interno del limite come sopra evidenziato attribuzione di poteri commerciali al Direttore Generale riguardanti:

- *Presentare offerte e sottoscrivere contratti, nonché risolvere i medesimi, rientranti nell'oggetto sociale della cooperativa, con facoltà di stabilire tutte le condizioni contrattuali, firmare la corrispondenza relativa all'esecuzione e alla gestione dei contratti stipulati, curare ed esigere l'incasso dei compensi pattuiti, rilasciando quietanza dei pagamenti ricevuti potendo transigere tutte le vertenze che eventualmente dovessero insorgere in relazione ai contratti per i quali viene conferito il potere di stipula così come di quelli eventualmente stipulati.*

ORGANIZZAZIONE COMMERCIALE DELLA SOCIETÀ

Definizione di organizzazione dell'attività commerciale con individuazione di:

- Direttore commerciale (Direttore Generale);
- Responsabile vendita sfuso
- Responsabile vendita confezionato Italia
- Responsabile vendita confezionato Estero
- Responsabile commerciale partecipate
- Responsabile vendite retail

PROCEDURE APPLICATE

Applicazione di procedure formalizzate nella gestione commerciale di vendita

- PR15 Vendita
- PR17 Gestione Agenti Rete Commerciale

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

Gestione selezione clienti

Confronto tra Direzione commerciale (Direttore Generale) e Responsabile confezionato Italia (GDO – grande distribuzione organizzata e HO.RE.CA. – hotellerie–restaurant–café), Responsabile confezionato estero, Responsabile per gestione prodotti commerciali partecipate e Responsabile commerciale vino sfuso, mediante incontri bi o trimestrali, ove vengono analizzati le performance del mercato, le dinamiche e le problematiche commerciali, progetti, nuovi clienti da gestire.

Definizione di budget commerciale sotto la responsabilità della Direzione commerciale e con supporto dei responsabili di riferimento.

Budget in C.d.A. per approvazione.

Per GDO riferimento a clienti consolidati ed individuati (centrali di acquisto) con contrattualistica predefinita da GDO o predisposta da back office commerciale.

Condivisione linee guida per i responsabili di riferimento mediante condivisione delle stesse con la Direzione commerciale.

Per canale HO.RE.CA. condivisione clienti tra Responsabile HO.RE.CA. e agenti sul territorio; gestione di nuovi clienti con valutazione predisposta dagli addetti al back-office commerciale rispetto a assicurabilità/solvibilità del cliente.

Conclusione dell'analisi sul nuovo cliente in termini di:

- Cliente assicurabile/solvibile con accettazione dell'ordine e esecuzione dello stesso;
- Cliente assicurabile/solvibile solo per un importo determinato (fido) con accettazione dell'ordine ed esecuzione dello stesso nei limiti di tale importo.
- Cliente non assicurabile/solvibile con esecuzione di approfondimenti volti ad individuare un fido temporaneo che permetta di accettare l'ordine prevedendo condizioni di pagamento di maggior tutela per Terre Cevico (bonifico anticipato, assegno anticipato).

Validazione del nuovo cliente mediante condivisione tra Direzione commerciale e Responsabile HO.RE.CA.

Definizione di listini per clienti con scontistiche di riferimento e parametri individuati e caricamento delle informazioni su sistema gestionale JDE, in anagrafica cliente.

Nel caso di deroga a listini e condizioni contrattuali, come strategicamente definiti, vi sono motivazioni (anche con elementi oggettivi riferiti a cliente strategico o profittevole) che inducono alla scelta di contrattualizzare nei termini di deroga.

Nel rapporto con gli agenti vengono formalizzate con lettera apposita le indicazioni di budget e, in base a quanto definito, vengono poi misurati i risultati raggiunti.

Gli elementi contrattuali definiscono la struttura di riferimento per gli ordini che sono formalizzati e tracciati con caricamento a sistema gestionale JDE degli stessi a cura del back office commerciale.

Sulla base delle indicazioni da ordini vengono gestite, a livello informatico, le previsioni di vendita periodiche (bimestrali e annuali).

Per clienti “sfuso” gestione di clienti consolidati secondo categorie di riferimento individuate (clienti Italia e clienti Estero, imbottiglieri, commercianti, produttori di spumanti e produttori di vermouth).

In caso di nuovo cliente per vino sfuso, gestione a cura di Responsabile commerciale vino sfuso, mediante sopralluoghi e visita, con successivo confronto verbale con la Direzione commerciale per condivisione delle risultanze di visita del cliente.

Criteri di scelta con riferimento a clienti riconosciuti nel settore (ad es. cliente competitor). In caso di nuovi clienti estero per vino sfuso, gestione mediante garanzia di pagamento anticipato.

Per clienti legati a servizi di lavorazioni a marchio (private label) riferimento a capitoli formalizzati e contrattualistica formalizzata, con le indicazioni specifiche riguardo a proprietà marchio e specifiche produttive. Confronto e condivisione con Ufficio Qualità e con Ufficio Legislazione.

1.3.2. Processo commerciale – GESTIONE RAPPORTI CON CLIENTI ENTI PRIVATI E CONTRATTUALISTICA

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

VENDITE SFUSO

Gestione vendita vino sfuso organizzativamente definita in capo al Responsabile commerciale vino sfuso, collocato sotto la Direzione commerciale del Direttore Generale, che ha la procura come suddetta.

Gestione in base a budget commerciale vino confezionato.

Gestione commerciale per valutazione su mercato e prezzi da attuare mediante riunioni periodiche del CEC “Comitato economico commerciale” (Presidente, Direttore generale, Responsabile commerciale vino sfuso, Responsabile Cantine, Responsabile Enologia, Direzione amministrativa, Agronomo).

Condivisione dei prezzi di mercato, con informazioni da Camera di Commercio e/o altri riferimenti riconosciuti e gestione delle tempistiche di vendita secondo politiche commerciali condivise.

Monitoraggio degli andamenti mediante incontri mensili tra Presidente, Direttore generale, Responsabile commerciale vino sfuso, Responsabile Cantine, Responsabile Enologia, Direzione amministrativa, Agronomo, con verifica in base a risultanze da controllo di gestione circa le rimanenze (budget e vendite imbottigliato, vendite e acquisto di sfuso, con determinazione delle quantità da vendere per il periodo successivo).

Gestione operativa di vendita sfuso mediante ricevimento di richiesta, telefonica o via mail, di ordine per quantità vino richiesto da cliente.

Verifica di campionatura vino da più vasche (per individuare la qualità del vino richiesto dal cliente) e campionatura inviata a cliente, con scelta dello stesso effettuata in base ai campioni di riferimento inviati.

Contrattualistica formalizzata predisposta da Responsabile commerciale vino sfuso, su base trattativa commerciale e riferimento ai prezzi di mercato. Gestione autonoma della trattativa con il cliente da parte di Responsabile commerciale vino sfuso; essa viene condivisa nelle riunioni periodiche commerciali, verbalizzate con la definizione di prezzi di riferimento fino a fascia di prezzo individuata nel budget commerciale del prodotto imbottigliato.

Disponibilità di autonomia per il Responsabile commerciale vino sfuso, anche per range di variazione del prezzo, rispetto a quello definito a livello di riunioni commerciali e di budget del prodotto imbottigliato.

In caso vendita ad un prezzo superiore vi è confronto interno, sia con la Direzione commerciale, sia in ambito di riunioni commerciali e con monitoraggio in base ai dati di sintesi prodotti dal controllo di gestione.

La contrattualistica viene formalizzata dal Responsabile commerciale vino sfuso e poi sottoscritta dal Direttore generale per riesame commerciale e approvazione.

I contratti vengono archiviati in una cartella di rete su server aziendale; l'archivio è condiviso tra le figure commerciali coinvolte.

Analisi di dati su vendite mensili e margini da parte del controllo di gestione, anche per controllo tra prezzi definiti nei contratti e prezzi indicati in fattura. Controllo effettuato a livello di Ufficio commerciale mediante confronto con il controllo di gestione.

La vendita di prodotto sfuso viene perfezionata con invio di mail al Responsabile Enologia ed al Responsabile Cantine, a conferma dell'avvenuta vendita e per permettere la preparazione del vino scelto dal cliente.

L'inserimento dell'ordine nel gestionale aziendale JDE avviene a cura dell'Ufficio commerciale vino sfuso, con riferimento al contratto che viene allegato.

La vendita di vino sfuso avviene anche mediante l'utilizzo di mediatori commerciali terzi (vendita tramite mediatore con provvigione % su vendita, anche indicata in contratto).

VENDITE CONFEZIONATO ITALIA

Gestione tramite canali GDO e HO.RE.CA. con individuati organizzativamente i responsabili di riferimento.

Attività di condivisione tra Responsabile vendite confezionato Italia (attualmente Direttore Generale), Responsabili GDO e HO.RE.CA. e agenti, nell'individuazione dei clienti e rispetto alle politiche commerciali da attuare.

Informazioni su prezzi per listino confezionato anche mediante confronto con Responsabile commerciale vino sfuso, per andamento mercato domanda e offerta.

Formalizzazione di listino prezzi con utilizzo di modulistica formalizzata e di scheda tecnica di riferimento per i propri prodotti confezionati con predisposizione a cura degli addetti al back-office commerciale, controllo da parte di Responsabile HO.RE.CA. e

Segreteria commerciale e visto del Direttore Generale (avente anche funzione di Direzione Commerciale), per approvazione, prima della trasmissione agli agenti.

Gestione della trasmissione degli ordini sottoscritti dai clienti, secondo modalità tracciabili a cura dell'ufficio back-office commerciale, con caricamento a sistema gestionale JDE.

Monitoraggio mensile delle vendite e dell'attività degli agenti, attraverso l'invio di documentazione predisposta dagli addetti amministrativi e condivisa dal Responsabile HO.RE.CA., relativa a:

- Statistiche di vendita della zona di competenza;
- Scadenziario clienti;
- Elenco eventuali insoluti.

Controlli formali da parte di Ufficio backoffice commerciale e Ufficio amministrativo, con supporto di verifiche automatizzate da parte del software gestionale sugli ordini e possibilità di blocco in caso di:

- Condizioni contrattuali incoerenti con contrattualistica formalizzata (controllo commerciale);
- Superamento del fido da parte del cliente (controllo amministrativo);

Gli ordini bloccati vengono esaminati dal backoffice commerciale, coinvolgendo l'agente di riferimento. Le comunicazioni sono tracciate via mail.

L'eventuale evasione di ordini bloccati viene formalmente autorizzata, se opportuno, dalla Direzione commerciale.

GESTIONE VENDITE RETAIL

Gestione vendita retail secondo il listino prezzi definito dalla Direzione Commerciale (Direzione Generale).

Prezzi di vendita per i negozi valorizzato da listino inseriti direttamente nel gestionale.

Per le pratiche amministrative di controllo relative alle vendite retail si rimanda alle schede di controllo, in ambito di gestione amministrativa e incassi.

1.3.3. Processo commerciale – GESTIONE VENDITE EXTRA UE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

VENDITE SFUSO ESTERO

La gestione della vendita di vino sfuso verso l'estero avviene a cura del Responsabile commerciale con il supporto dell'Ufficio Amministrativo per la gestione delle pratiche doganali e con l'ausilio di un mediatore che gestisce il rapporto con il trasportatore.

La gestione di sfuso per estero (ad es. prodotto per produttori di spumante) riguarda clienti consolidati grazie a rapporti diretti, oppure clienti con rapporti tramite mediatore di riferimento per l'area specifica.

Gestione dell'accisa sul prodotto, laddove applicabile, a cura di Ufficio Spedizioni, con verifica puntuale circa la capienza del plafond esistente e con registrazione di carico e

scarico sul registro bollato doganale (tenuta a cura di Ufficio Spedizioni). Misure di controllo ulteriori vengono completate in ambito di gestione logistica e gestione rapporti con enti.

VENDITE CONFEZIONATO ESTERO

Individuato in organigramma aziendale il Responsabile commerciale estero per l'attività di vendita di vino confezionato.

Supporto al Resp. commerciale estero di Export manager in base alle aree geografiche di riferimento. Per la Cina individuato un Export manager resident. Gestione degli export manager e dei compensi mediante individuazione di quota fissa di compenso e incentivazioni per obiettivi raggiunti.

Supporto del backoffice commerciale per le attività di customer care, emissione ordini, formalizzazione contratti e spedizione prodotto.

Condivisione a monte tra Direttore Generale e Responsabile commerciale estero e tra quest'ultimo e gli Export manager rispetto alle strategie commerciali di riferimento, listini da applicare, scontistiche.

Gestione di listino prodotti condiviso per vendite a clienti a cura di Export manager, con facoltà di applicazione scontistica fino al 15%, tracciata su gestionale aziendale JDE rispetto alle referenze presenti e blocco automatico, in caso di sfioramento nell'applicazione di condizioni economiche più favorevoli.

Gestione del cliente con più livelli di scontistica, da applicare secondo fasce percentuali di riferimento; oltre un determinato livello di scontistica vi è obbligo di condivisione con Direttore Commerciale (Direttore Generale).

Gestione formale tramite mail delle informazioni e decisioni condivise.

Gestione via mail anche per l'autorizzazione delle spese sostenute a livello commerciale.

Condivisione dell'operatività degli Export manager per il Responsabile commerciale vino confezionato estero mediante consultazione del gestionale.

Monitoraggio periodico, nelle riunioni commerciali, delle attività estero.

Monitoraggio, con il supporto del backoffice commerciale, rispetto a fatturato, marginalità e gestione incassi. Per le statistiche periodiche supporto del controllo di gestione.

Gestione delle statistiche di vendita condivise tra Responsabile commerciale estero ed Export manager mediante consultazione dei dati su gestionale aziendale JDE e rielaborazione di un cruscotto di vendita (ordini, prezzi applicati) con input i dati da gestionale.

Monitoraggio del Responsabile commerciale estero rispetto a indicatori di marginalità e costi per prodotto e per cliente.

Individuazione di nuove opportunità commerciali (mercati, clienti, aree di attività) mediante partecipazione a fiere internazionali, con decisione di partecipazione in ambito di riunioni periodiche tra Responsabile commerciale vino confezionato estero ed Export manager.

Fiere per acquisire clienti nuovi, o per presentare progetti nuovi a clienti già presenti per consolidamento. Utilizzato come strumento di gestione delle relazioni con i clienti.

Predisposizione di scheda cliente a cura di Export manager con informazioni su cliente, prodotti venduti, prezzi e strategia da attivare con storicità su cliente.

Caricamento a sistema di dati anagrafica clienti, sconti.

Monitoraggio e analisi dei clienti a cura di Export manager, con sopralluoghi o rendicontazione di attività commerciale verso cliente.

Supporto alle verifiche su cliente da parte di amministrazione, anche per verifica di operazioni sospette (incassi sospetti).

Supporto anche di società internazionali specializzate per le verifiche su clienti.

Inserimento ordini a cura del backoffice commerciale, con limitazione da gestionale secondo le condizioni applicate ai clienti (limite fido, pagamento anticipato, ecc.).

Gestione amministrativa per contrattualistica e pagamenti internazionali con supporto di backoffice commerciale e verifiche amministrative in caso di posizioni dubbie.

Ordini commerciali seguono gli accordi definiti con i clienti (con caricamento in anagrafica gestionale dei contenuti degli accordi).

In caso di applicazione di condizioni non previste in accordo condiviso, gli Export manager operano una verifica con il Responsabile commerciale vino confezionato estero e viene attuato, se necessario, un confronto con il Direttore Commerciale (Direttore Generale) in base anche ad indicazioni di costo industriale e margine ricavate dal controllo di gestione. Marginalità monitorate puntualmente, per verificare se i prezzi sono in linea o se bisogna agire su modifica ordine.

Tutti gli ordini sono caricati a sistema gestionale JDE, con possibilità di verifiche amministrative e per le analisi del controllo di gestione.

In caso di operatività con clienti strategici, gestione del rapporto condiviso tra Responsabile commerciale vino confezionato estero e Direzione Commerciale (Direttore Generale).

1.3.4. Processo di approvvigionamento – GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA FORNITORI

RESPONSABILITÀ FORMALI

Delega/Procura di spesa ai seguenti soggetti:

- Presidente (in caso di assenza o impedimento dei procuratori/delegati individuati)
- Direttore Generale
- Datore di Lavoro per la Sicurezza – Consigliere di Amministrazione – Responsabile Affari Generali, Legislazione Vitivinicola e Segreteria
- Dirigente Delegato alla Sicurezza
- Direttore Amministrativo e Finanziario (per alcune materie di spesa in caso di assenza e/o impedimento dei procuratori individuati)
- Responsabile Risorse Umane
- Responsabile Ufficio Acquisti

- Responsabile E.I.P. (Energia Impianti Produzione e Responsabile Ambiente).

Limiti di budget assegnati dal C.d.A. in ambito sicurezza sul lavoro, ambiente, affari generali.

ORGANIGRAMMA E RESPONSABILITÀ

Responsabile Acquisti indiretti e Prodotti Enologici Generici

PROCEDURE APPLICATE

Applicazione di istruzione operativa acquisti, formalizzata da sistema di gestione qualità, IO0602 “istruzione operativa gestione acquisti” Rev. 0 del 31 luglio 2024

Modalità di gestione dell’ordine di acquisto secondo quanto previsto nella Procedura PR06 Acquisto Prodotti e Servizi.

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

CONFERIMENTO/ACQUISTO UVA E VINO SFUSO E MOSTI

L’acquisto di materia prima uve avviene esclusivamente mediante conferimento da soci.

Inserimento di Soci per conferimento uva sulla base di criteri definiti da esigenza territoriale o esigenza commerciale (coinvolgimento di ufficio soci).

Istruttoria a cura di ufficio soci e determinazione in C.d.A. sulla base di indicazioni del consigliere di riferimento per ogni zona, oppure sulla base di valutazioni commerciali da parte della Direzione Commerciale (Direzione Generale).

Regolamento interno quale riferimento e procedura di ammissione che si conclude con formalizzazione mediante delibera in C.d.A.

Per gli acquisti di materia prima uva, riferimento a quantità da indicazioni dei soci al conferimento ed ai prezzi in base a valori di mercato ed alle indicazioni del Responsabile Commerciale e Marketing (liquidazione media del prodotto vino rosso e bianco).

Scelta di eventuale fornitore non socio per opportunità commerciale, funzionale ad integrare il prodotto per migliorarlo nel processo di trasformazione.

Nel caso di socio che conferisce vini o mosti l’istruttoria di ammissione prevede anche il coinvolgimento del Responsabile Enologia, per le valutazioni tecnico-qualitative rispetto al prodotto che il socio andrà a conferire.

Applicazione di regolamento interno uva, vini e mosti, con procedure di ammissione formalizzate.

L’acquisto di vino sfuso e mosti è a cura del Responsabile commerciale vino sfuso, con individuazione dei fornitori secondo le esigenze di prodotto che determinano la necessità di acquisto e con qualifica del fornitore individuato secondo procedura qualità formalizzata (PR07 Acquisto Vino).

L’esigenza viene condivisa con il Responsabile commerciale del vino confezionato e con la Direzione Commerciale (Direzione Generale) anche per necessità di copertura commerciale con tipologie di prodotto non disponibile in ambito di conferimento.

L'esigenza commerciale, oltre che tecnico-qualitativa, può avere anche motivazioni rispetto alla valorizzazione del prodotto da offrire sul mercato, con contenimento della stessa mediante acquisto di prodotto a prezzo inferiore rispetto a quello conferito.

La valorizzazione del vino acquistato è supportata da riferimento a borsa merci e dalle tendenze previsionali di prezzo del prodotto a disposizione del Responsabile commerciale vino sfuso per le decisioni di acquisto.

ACQUISTO DI PRODOTTI PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ

- Materie prime per confezionamento
- Prodotti enologici

Determinazione dell'esigenza di acquisto da Enologo e Responsabile del settore di riferimento, con indicazione delle caratteristiche tecniche del prodotto da acquistare.

Definizione di contrattualistica a cura del Responsabile Acquisti, con condivisione con la Direzione Generale.

Nel caso di acquisti di prodotti sorvegliati o soggetti a controllo (necessità di provvedimenti autorizzativi per acquisti) gestione con supporto dei soggetti autorizzati o degli Uffici aziendali preposti.

Ordine effettuato secondo le indicazioni di procedura di riferimento e ricezione a cura di soggetto che ha richiesto l'acquisto.

Supporto di Ufficio Qualità e Sicurezza rispetto a particolari tipologie di prodotti acquistati. Utilizzo nell'ordine di acquisto di modulistica fornitori e supporto di componente tecnica (Responsabile Enologia, Responsabile Produzione).

ACQUISTI PER SERVIZI DI LOGISTICA

Gestione dei fornitori per l'attività di logistica in relazione al canale di spedizione individuato.

Gestione dei fornitori secondo procedura formalizzata da sistema di gestione qualità aziendale.

Verifica dei requisiti di riferimento nella gestione dei fornitori. In caso di nuovo trasportatore verifiche anche in relazione ad aspetti etici e di sicurezza alimentare come requisiti da rispettare.

Definizione formale di "contratti quadro" su base di modulistica del fornitore trasportatore o secondo standard di Terre Cevico con inserite le annotazioni a listino e tariffe di riferimento. Presenza anche di riferimenti a tariffe concordate per "ritornisti".

Formalizzazione del contratto con firma del Direttore Generale nell'ambito dei poteri di firma attribuiti a quest'ultimo e con visto sul contratto per verifica e condivisione dei contenuti a cura del Responsabile Logistica.

SPEDIZIONE VINO SFUSO

Gestione del trasporto con documentazione di riferimento gestita MVV (documento di certificazione della origine o della provenienza, della qualità e delle caratteristiche del prodotto vitivinicolo, dell'annata o delle varietà di uve da cui è ottenuto e, se del caso, della DOP o dell'IGP).

Emissione del MVV a cura degli uffici di logistica di Terre Cevico, dopo validazione dello stesso tramite l'apposita funzionalità telematica e a seguito del caricamento dei dati su software ministeriale, mediante accesso con credenziali fornite dal fornitore. L'accesso è tracciato in base all'utenza utilizzata e l'operatore che ha provveduto al caricamento dei dati.

L'emissione del MVV comporta, contestualmente, anche l'apposizione di un sigillo identificativo sul prodotto, i cui riferimenti sono riportati sui documenti di trasporto.

Verifica della documentazione del trasportatore rispetto a:

- requisiti per trasporto alimentare sfuso
- certificato di lavaggio dei contenitori dell'autocisterna

Certificazioni per trasporto alimentare con targhe di riferimento e indicazioni su cisterna con verifica a cura di ufficio spedizioni in fase di scelta del trasportatore.

Verifica del certificato di lavaggio con controllo del documento a cura di operatore di logistica e con controlli in accettazione a cura di ufficio pesa che riceve il mezzo.

SPEDIZIONI IN ADR

Nel caso di trasporti in ADR nella procedura fornitori sono indicati gli elementi di controllo per il trasporto quali:

- verifica di possesso del patentino per trasporto in ADR per l'autista del mezzo di trasporto;
- verifica di requisiti del mezzo di trasporto.

Le verifiche vengono svolte a cura di operatore accettazione ufficio pesa, appositamente formato per la gestione dei trasporti in ADR.

SPEDIZIONI ESTERO

In riferimento alle spedizioni estero si rimanda alla scheda relativa alla gestione delle attività per acquisti e vendite extra UE dettagliate nella "Parte Speciale I – "Reati tributari e contrabbando".

1.3.5. Processo di approvvigionamento – GESTIONE INCARICHI PROFESSIONALI E CONSULENZE

Responsabilità formali

Procura formale attribuita al Direttore Generale per "Stipulare, rinnovare, modificare e risolvere contratti o convenzioni con società di consulenza e/o liberi professionisti ai quali

affidare incarichi professionali entro il limite di euro 200.000,00 (duecentomila/00) per singolo incarico o convenzione”.

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

Gestione delle esigenze di incarichi professionali, dei criteri di scelta di professionisti e consulenti e delle decisioni condivise rispetto agli incarichi formali da attribuire mediante condivisione tra Direttore Generale e Responsabili di riferimento che ne propongono l'esigenza, sulla base delle istruttorie di valutazione svolte da parte di questi ultimi.

Completamento dell'attività di scelta del professionista/consulente per l'incarico professionale da attribuire con definizione della contrattualistica di riferimento, valutazione e confronto con altri preventivi per congruità degli importi concordati in contratto, sottoposizione della contrattualistica da parte del Responsabile di riferimento per la decisione formale del Direttore Generale (firma su contrattualistica) attribuita a quest'ultimo nei limiti della procura attribuita dal C.d.A. e come sopra indicata.

Valutazione dell'operato del consulente mediante condivisione tra Direttore Generale e Responsabile di riferimento dell'ambito in cui il professionista ha operato, sulla base delle informazioni del responsabile stesso che provvede a formalizzare la valutazione effettuata mediante visto su relazione finale/report del consulente incaricato quale feedback rispetto ad attività svolta da quest'ultimo.

1.3.6. Processo di approvvigionamento – GESTIONE ACQUISTI PER INVESTIMENTI

RESPONSABILITÀ FORMALI

Procura al Responsabile Energia, Investimenti, Produzione (E.I.P.) con potere di spesa pari a 50 mila euro per operazione con valore complessivo di spesa come definito da budget approvato formalmente in C.d.A.

PROCEDURE APPLICATE

Procedura PR06 Acquisti

Istruzione Operativa IO0602 Acquisti

Applicazione di istruzione operativa acquisti (Istruzione Operativa IO0602) e formalizzazione dei contratti di fornitura di attrezzature e componenti tecniche, consulenze tecniche, manutenzione ordinaria e straordinaria a cura di Responsabile E.I.P.

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

Qualificazione dei fornitori per servizi di manutenzione secondo procedura formalizzata PR06 Acquisti.

Applicazione di istruzione operativa acquisti (Istruzione Operativa IO0602) e formalizzazione dei contratti di fornitura di attrezzature e componenti tecniche, consulenze tecniche, manutenzione ordinaria e straordinaria a cura di Responsabile E.I.P.

Definizione delle esigenze di fornitura cespiti in ambito di riunione periodica (solitamente mensile) con la partecipazione di Responsabile Produzione, Responsabili di Stabilimento, Responsabili Cantine, Responsabili Manutenzioni stabilimenti Lugo e Forlì, Coordinatore Manutenzioni Cantine.

Alle riunioni, nel caso di interesse, in base alle questioni da trattare, sono invitati il Direttore Generale, il Datore di Lavoro per la Sicurezza, il Dirigente Delegato alla Sicurezza, il R.S.P.P., il Responsabile Logistica e altri, se necessario.

Coordinamento del Direttore Amministrazione e Finanza e tracciabilità delle decisioni prese sugli investimenti da proporre al C.d.A. mediante mail o verbali a resoconto delle stesse.

Richiesta di preventivi ai fornitori per contratti di manutenzione e istruttoria a cura dei Responsabili Manutenzioni e Coordinatore Manutenzioni Cantine.

Validazione dell'istruttoria e formalizzazione del contratto con i fornitori individuati a cura del Responsabile E.I.P.

1.3.7. Processo di gestione approvvigionamenti - GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, EROGAZIONI LIBERALI, REGALIE ED OMAGGI

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

In riferimento ai controlli relativi alle attività di gestione sponsorizzazioni, erogazioni liberali, regalie e omaggi si rimanda alla scheda relativa nella "Parte Speciale A - "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

1.3.8. Processo di gestione delle risorse umane - SELEZIONE ED ASSUNZIONE DI PERSONALE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

In riferimento ai controlli relativi alle attività di selezione ed assunzione di personale si rimanda alla scheda relativa nella "Parte Speciale A - "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

1.3.9. Processo Amministrativo - PREDISPOSIZIONE BUDGET, BILANCIO D'ESERCIZIO ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI

STRUMENTI DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nella gestione delle attività contabili ed amministrative ed in generale nella gestione delle risorse finanziarie, Terre Cevico adotta gli strumenti di trasparenza e prevenzione della corruzione come previsti nell'istruzione relativa adottata dalla Società (NORMA INTERNA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA).

In specifico, in termini di policy aziendale adottata, il rispetto delle norme Anticorruzione e della suddetta Norma di istruzione operativa prevede tra l'altro:

- la proibizione di pagamenti effettuati sia direttamente sia indirettamente – inclusi quei pagamenti effettuati (a chiunque) con la consapevolezza che quel pagamento sarà condiviso con un pubblico ufficiale o con un privato – così come le offerte, o promesse di un pagamento, o altre utilità a fini corruttivi a pubblici ufficiali, o privati;
- gestione di documenti, registri e scritture contabili secondo modalità che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non “significative” sotto il profilo puramente contabile), le acquisizioni e cessioni dei beni in questione;
- gestione della reportistica dei pagamenti senza che vi siano inesattezze e nel rispetto delle leggi anticorruzione;
- attenzione ad ogni comportamento che possa determinare un rischio di false registrazioni tali da provocare responsabilità fiscali e legali di altra natura.

Al fine di massimizzare l'efficacia delle sanzioni, è impedito alla Società di tenere indenne il proprio personale dalle responsabilità previste dalle Leggi Anticorruzione.

In tal senso è fatto obbligo per tutto il personale aziendale, per tutti i collaboratori e per tutti i business partner coinvolti nell'esecuzione delle attività amministrative e contabili di adottare comportamenti che devono essere condotti nel rispetto della suddetta Norma di trasparenza e dei relativi elementi normativi Anticorruzione in essa definiti e a cui si rimanda per completezza.

RESPONSABILITÀ FORMALI

- Predisposizione progetto di bilancio d'esercizio e consolidato Cda;
- Approvazione bilancio d'esercizio assemblea;
- Delega formale alla Direttrice Amministrazione e Finanza per rappresentare la Società nei confronti di organismi di controllo contabili e tributari (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Società di Revisione contabile, Ispettori Ministeriali);
- Delega formale al Responsabile Ufficio Affari Generali, Legislazione Vitivinicola e Segreteria alla predisposizione del bilancio di sostenibilità della cooperativa, avvalendosi della collaborazione dei settori aziendali interessati, ed analizzare e monitorare l'impatto ambientale, economico e sociale delle attività del Gruppo in ottica ESG (Environmental, Social e Governance).

PROCEDURE UTILIZZATE

- Manuale Contabile-Fiscale a cura della Direttrice Amministrazione e Finanza;
- Mansionario a cura della Direttrice Amministrazione e Finanza.

ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

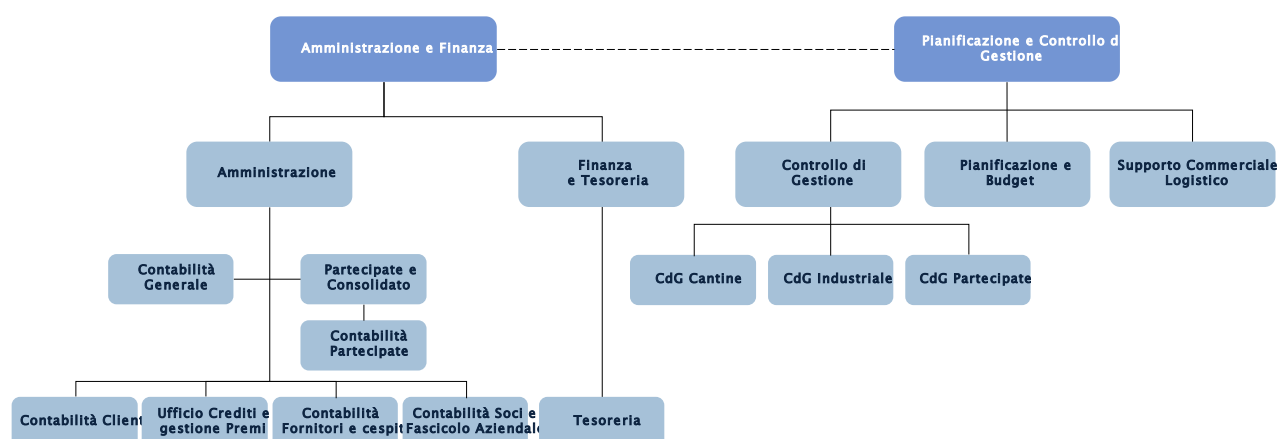
PREDISPOSIZIONE BUDGET

“Timing” da parte del Direttore Pianificazione e Controllo di Gestione, condiviso con i Responsabili di funzione assegnando i relativi compiti e scadenze.

Budget economico elaborato dalle funzioni di riferimento:

- Commerciale;
- Personale;
- Marketing;
- Spese generali.

Amministrazione Finanza – Pianificazione e Controllo Di Gestione



Tracciabilità nella redazione del Budget tramite file condiviso, con il coinvolgimento di più responsabili individuati che provvedono all’elaborazione dei dati richiesti da estrazioni contabili (Co.Ge. e Co.An.) e da dati storici.

L’assemblaggio dei dati ottenuti al fine di raggrupparli per area Istituzionale, area Cantine e area Confezionato è compito del Responsabile Pianificazione e Budget che con il coinvolgimento del Direttore Pianificazione e Controllo di Gestione integrano con eventuali valutazioni extra-contabili.

Approvazione in Consiglio di Amministrazione del Budget.

Valutazione ed eventuale revisione con situazione consuntiva a sei mesi (01/08-31/01).

Monitoraggio mensile del margine di contribuzione aziendale sulla base dei dati storici aziendali.

PREDISPOSIZIONE SITUAZIONI INFRANNUALI

Situazione economica semestrale (01/08-31/01) con proiezione di chiusura (al 31/07), con particolare attenzione a:

- Ricavi
- Costi variabili
- Costi generali

Predisposizione da parte del Responsabile Pianificazione e Budget e condivisione con controlli più approfonditi da parte del Direttore Pianificazione e Controllo di Gestione anche per la definizione delle stime da inserire nelle situazioni infrannuali.

Discussione ed approvazione in Cda raffrontata con situazione budget.

PREDISPOSIZIONE BOZZA DI BILANCIO D'ESERCIZIO

- “Timing” da parte della Direttrice Amministrazione e Finanza e condiviso con gli altri addetti dell’ufficio Amministrazione e Finanza con l’assegnazione di compiti e scadenze;
“Timing” definito con indicazione tempistiche delle attività per definizione bilancio e scadenze normative;
- Comunicazione scritta agli stabilimenti per richiesta documenti in prossimità del 31/07;
- Poste valutative: vengono discusse a livello direzionale con il coinvolgimento del Direttore Pianificazione e Controllo di Gestione;
- Controlli effettuati dal Responsabile Amministrazione con supervisione Direttrice Amministrazione e Finanza;
- Fatture da ricevere (non per conferimenti): vengono alimentate dalla gestione ordine del software;
- Fatture da ricevere (per conferimenti): stima importo complessivo da parte del Responsabile Controllo di Gestione, predisposizione del prospetto dettagliato per tipologia di uva, quantità conferita, soci da parte della Direttrice Amministrativa e Finanza;
- Costi del personale: comunicato dall’ufficio Amministrazione del Personale e Payroll;
- Costi da capitalizzare: in base alle informazioni ricevute durante l’anno dal Responsabile Energia, Investimenti e Produzione e da ulteriore controllo di congruità

e correttezza della capitalizzazione da parte del Responsabile Amministrazione coadiuvato dalla Direttrice Amministrazione e Finanza;

- Quadratura da parte dell'ufficio contabilità fornitori cespiti delle schede contabili con registro beni ammortizzabili revisionata dal Responsabile Amministrazione;
- Prestito sociale: utilizzo di un software specifico per la gestione che controlla il rispetto dei limiti individuali e calcolo in automatico gli interessi;
- Svalutazione partecipazioni e/o altri accantonamenti discussi e concordati in Direzione, con formalizzazione in Cda;
- Valutazione partecipazioni: determinazione del dato a cura del Responsabile Partecipate e Consolidato e relazione delle valutazioni al Presidente;
- Magazzino: controllo dall'ufficio Legislazione Vitivinicola tra registro e inventario fisico comunicato da stabilimenti;
Rimanenze di vino sfuso vengono valorizzate utilizzando il costo medio degli acquisti e di produzione dell'esercizio; le rimanenze di prodotti finiti vengono valorizzati utilizzando il costo medio ponderato dei costi diretti e indiretti sostenuti; il materiale di confezionato viene valorizzato secondo il costo medio ponderato;
- Agenti, le provvigioni ancora da fatturare: rilevate dal software;
- Comunicazione da parte Direttrice Amministrazione e Finanza della bozza di bilancio predisposta al Presidente, al fine anche di condividere le valutazioni prima della trasmissione del progetto di bilancio in CdA;
- Archiviazione della bozza di bilancio da discutere in Cda tramite tenuta di apposita cartella;
- Bilancio discusso in Cda ed approvato in assemblea.

PREDISPOSIZIONE BOZZA DI BILANCIO CONSOLIDATO

- Area di Consolidamento viene verificata dal Responsabile Partecipate e Consolidato;
- Calendario formalizzato da parte della Direttrice Amministrazione e Finanza e condiviso con il Responsabile Partecipate e Consolidato con l'assegnazione di compiti e scadenze;
- Comunicazione scritta alle Società controllate del Gruppo Terre Cevico per richiesta documenti necessari per la predisposizione del bilancio consolidato;
- Comunicazione da parte del Responsabile Partecipate e Consolidato della bozza di bilancio consolidato predisposta al Presidente, al fine anche di condividere le valutazioni prima della trasmissione del progetto di bilancio consolidato in CdA;
- Archiviazione della bozza di bilancio consolidato da discutere in Cda tramite tenuta di apposita cartella;
- Bilancio consolidato discusso in Cda ed approvato in assemblea.

1.3.10. Processo amministrativo – FATTURAZIONE ATTIVA E GESTIONE INCASSI

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Inserimento ordini a cura dell'Area Competenza ed invio dei dati relativi alle forniture all'Ufficio Legislazione Vitivinicola;
- Predisposizione dei documenti accompagnatori da parte dell'Ufficio Legislazione Vitivinicola;
- Ufficio contabilità clienti effettua un'estrazione delle fatture (in formato XML) e un controllo dei dati relativi a scadenze, imponibili e IVA (input forniti dall'Area Competenza);
- A seguito dei controlli la fattura viene trasmessa al sistema di interscambio e ne viene monitorato l'esito;
- Viene effettuata una quadratura tra quanto fatturato ed inviato e i dati a supporto dell'Ufficio Legislazione Vitivinicola (totale delle bolle di periodo);
- A questa fase di pre-posting segue la vera e propria contabilizzazione a cura dell'Ufficio Contabilità clienti (posting);
- L'Ufficio Contabilità clienti verifica giornalmente gli incassi da HB e provvede alla contabilizzazione;
- Viene effettuato un estratto della situazione insoluti, condivisa con l'ufficio commerciale che si occupa direttamente dei solleciti;
- Gli incassi avvengono con modalità tracciate (bonifici e Ri.ba);
- Gli incassi in contanti, entro i limiti previsti dalla normativa vigente, avvengono solo negli stabilimenti enologici;
- Ogni stabilimento è dotato di un registratore di cassa che trasmette telematicamente i corrispettivi. A fine giornata presso i negozi viene fatta una quadratura tra chiusura di cassa, corrispettivi inviati all'Ade (suddiviso tra le varie tipologie di incasso elettronici/contanti) e prima nota da parte dell'addetto ufficio di cantina.
- Ogni stabilimento compila una prima nota o cartacea o su foglio elettronico che viene contabilizzata dall'ufficio Tesoreria.
- Settimanalmente l'ufficio Tesoreria verifica la corrispondenza tra gli invii telematici dei corrispettivi, programma di contabilità (JDE), e programma delle giacenze di magazzino dei negozi (Gastronomia).

1.3.11. Processo amministrativo – FATTURAZIONE PASSIVA E GESTIONE PAGAMENTI

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- L'Ufficio Contabilità Fornitori è depositario di tutti i contratti, listini, ecc.
- L'ordine viene formalizzato o con la sottoscrizione di un contratto o con la firma per accettazione di un preventivo o tramite la procedura ordine da gestionale JDE o su modulistica aziendale o su modulistica del fornitore o attraverso mezzi informatici.
- Non esistono ordini verbali in quanto vengono sempre formalizzati per iscritto.
- L'ordine inviato al fornitore viene siglato per approvazione dal Responsabile Acquisti.
- L'ordine inserito nel gestionale JDE per essere sbloccato dovrà essere autorizzato dal Responsabile Acquisti.
- La funzione che riceve il bene/servizio verifica la corrispondenza con l'ordine.
- L'Ufficio contabilità fornitori esegue il controllo di corrispondenza tra fatture, ordine, DDT e contratto. Se non sono disponibili tutti i documenti vengono sollecitati i soggetti a cui si riferiscono gli acquisti.
- Sulla fattura vengono annotati i conti movimentati in fase di pre-posting e i centri di controllo a cui si riferiscono.
- L'Ufficio Contabilità Fornitori effettua un controllo mensile di tutte le fatture che emergono da scadenziario il cui pagamento deve essere effettuato il 10 di ogni mese. Viene effettuato anche un controllo delle fatture pregresse che risultano scadute.
- L'esito del controllo viene trasmesso all'Ufficio Finanza e Tesoreria, che predispone i pagamenti e li contabilizza.
- Le fatture che presentano lo stato "controllato" a scadenza sono pagabili dal punto di vista amministrativo, ma vengono messe in pagamento solamente una volta ricevuta autorizzazione a mezzo mail anche dal Responsabile di area.
- Le distinte vengono autorizzati dal Responsabile Finanza e Tesoreria e vistate dalla Direttrice Amministrazione e Finanza.
- I pagamenti vengono effettuati con mezzi tracciati (bonifico, riba ecc.).
- I pagamenti avvengono solo a fronte di fatture ricevute, controllate e registrate.
- Tutti i pagamenti sono autorizzati nell'ambito dei limiti previsti da deleghe/procure CdA a Presidente, Direttrice Amministrazione e Finanza.
- Le credenziali Home Banking sono nominative, non sono presenti credenziali comuni.

1.3.12. Processo Amministrativo – GESTIONE AMMINISTRATIVA VENDITE ED ACQUISTI EXTRA UE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Per i controlli in essere si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “I” relativa alla prevenzione dei reati tributari e di contrabbando in relazione alle attività di acquisto e vendita da e verso paesi extra UE.

1.3.13. Processo Amministrativo – GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

RESPONSABILITÀ FORMALI

Rispetto alla gestione delle risorse finanziarie si rilevano le seguenti attribuzioni.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione, in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale o della Direttrice Amministrazione e Finanza:

- Scontare cambiali emesse dalla clientela a favore della Società, nonché tratte emesse dalla Società sulla clientela.
- Aprire e chiudere conti correnti, anche di corrispondenza, e depositi (liberi, vincolati, a risparmio) presso Banche, Istituti di Credito, Società finanziarie, Uffici postali ed Enti diversi; disporre sui conti stessi, con prelievi tanto sulle giacenze quanto sugli affidamenti ottenuti su richiesta del Consiglio di amministrazione, firmando i relativi assegni e quietanze.
- Sottoscrivere contratti relativi a prodotti finanziari bancari di investimento della liquidità a breve, medio e lungo termine.
- Stipulare contratti di affidamento e altre operazioni di finanziamento a breve termine quali hot money e simili.
- Effettuare operazioni per cassa e per firma assistite da garanzie reali rappresentate da depositi monetari e/o titoli emessi o garantiti dallo Stato o ad essi assimilati.
- Entro il limite di un milione per singola operazione sottoscrivere contratti relativi a prodotti finanziari bancari di investimento della liquidità.
- Esigere, riscuotere e cedere crediti in genere e incassare e ritirare ogni e qualunque somma di denaro, valori e titoli per qualsivoglia motivo dovuto alla Società, rilasciando quietanze e disarichi.

Al Direttore Generale:

- Scontare cambiali emesse dalla clientela a favore della Società, nonché tratte emesse dalla Società sulla clientela.

- Aprire e chiudere conti correnti, anche di corrispondenza, e depositi (liberi, vincolati, a risparmio) presso Banche, Istituti di Credito, Società finanziarie, Uffici postali ed Enti diversi; disporre sui conti stessi, con prelievi tanto sulle giacenze quanto sugli affidamenti ottenuti anche su richiesta del Consiglio di amministrazione, firmando i relativi assegni e quietanze.
- Sottoscrivere contratti relativi a prodotti finanziari bancari di investimento della liquidità a breve, medio e lungo termine.
- Stipulare contratti di affidamento e altre operazioni di finanziamento a breve termine quali hot money e simili.
- Effettuare operazioni per cassa e per firma assistite da garanzie reali rappresentate da depositi monetari e/o titoli emessi o garantiti dallo Stato o ad essi assimilati.
- Esigere, riscuotere e cedere crediti in genere e incassare e ritirare ogni e qualunque somma di denaro, valori e titoli per qualsivoglia motivo dovuto alla Società, rilasciando quietanze e disarichi.

Alla Direttrice Amministrazione e Finanza:

- Aprire e chiudere conti correnti, anche di corrispondenza, e depositi (liberi, vincolati, a risparmio) presso Banche, Istituti di Credito, Società finanziarie, Uffici postali ed Enti diversi; disporre sui conti stessi, con prelievi tanto sulle giacenze quanto sugli affidamenti ottenuti anche su richiesta del Consiglio di amministrazione, firmando i relativi assegni e quietanze.
- Effettuare operazioni per cassa e per firma assistite da garanzie reali rappresentate da depositi monetari e/o titoli emessi o garantiti dallo Stato o ad essi assimilati.
- Entro il limite di euro cinquecentomila per singola operazione sottoscrivere contratti relativi a prodotti finanziari bancari di investimento della liquidità a medio - lungo termine; entro il limite di euro tre milioni per singola operazione sottoscrivere contratti relativi a prodotti finanziari bancari di investimento della liquidità a breve termine (es. vincoli su conto corrente a tassi concordati con Istituti di credito, operazioni di pronti contro termine e strumenti analoghi).
- Scontare cambiali emesse dalla clientela a favore della Società, nonché tratte emesse dalla Società sulla clientela.
- Stipulare contratti di affidamento e altre operazioni di finanziamento a breve termine quali hot money e simili.
- Costituire e chiedere il rimborso di cauzioni, consentire vincoli e svincoli di ogni specie, presso qualsiasi Cassa Pubblica e Privata; effettuare la costituzione di depositi di titoli a custodia o in amministrazione di titoli, con facoltà di esigere capitale ed interessi; rilasciare e richiedere fidejussioni, pegni o garanzie in altra forma presso o nei confronti di enti pubblici.
- Convenire, entro il limite di spesa per singola operazione di euro duecentomila, in relazione ad operazioni di leasing, le condizioni di pagamento, le garanzie e le altre

operazioni connesse, ivi comprese la spedizione, il trasporto e l'assicurazione, sottoscrivendo i contratti, i capitolati e tutti gli atti relativi, nonché l'eventuale rinnovo dei contratti giunti a termine.

- Stipulare contratti di acquisto di beni mobili (es. piccole attrezzature), e di prestazioni di servizi (es. consulenze, abbonamenti, incarichi professionali), con facoltà di sottoscrivere ogni relativo contratto e documento, nell'ambito di spesa previsto dal budget annuale della propria area, e comunque nel limite massimo di euro ventimila per ogni singola operazione, con l'obbligo di costante rendiconto e nel rispetto delle politiche gestionali dell'impresa.
- Fare qualsiasi atto ed operazione presso gli uffici del Deposito Pubblico, la Cassa Depositi e Prestiti, le Dogane, le Poste, le Ferrovie dello Stato, le Imprese di Trasporto, le Compagnie di Navigazione e di Assicurazione ed in genere presso ogni Amministrazione pubblica e privata.

Al Responsabile Acquisti:

- Stipulare contratti di acquisto con i fornitori per l'approvvigionamento di materie prime, imballi, prodotti commercializzati, prodotti enologici e sanificanti, nel rispetto delle specifiche concordate aziendali, per soddisfare i fabbisogni dei programmi di produzione, nel limite massimo di euro un milione e cinquecentomila a contratto, con l'obbligo di costante rendiconto.
- Stipulare contratti di acquisto e/o di appalto con Società di servizi di pulizie, mense aziendali, vigilanza e facchinaggio o altri incarichi nel limite massimo di euro sessantamila a contratto, con l'obbligo di costante rendiconto e nel rispetto delle politiche gestionali dell'impresa.

Al Responsabile Investimenti, Impianti e Gestione Energia:

- Effettuare acquisti e stipulare contratti di fornitura per attrezzature e componenti tecniche, consulenze tecniche e attività specifiche e, più in generale, quanto necessario per garantire agli immobili ed agli impianti tecnico produttivi afferenti a Terre Cevico le necessarie attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, garantendone a questi la corretta funzionalità e durata nel tempo, entro il limite massimo di spesa di euro cinquantamila per singola operazione e comunque all'interno del budget specificatamente approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Il Responsabile Finanza e Tesoreria, su richiesta dell'Ufficio Contabilità Clienti, procede al calcolo su fogli elettronici, degli interessi per i finanziamenti attivi sottoscritti dal Cevico con le Società del Gruppo.

- Il Responsabile Finanza e Tesoreria vaglia le proposte ricevute dagli istituti di credito per la sottoscrizione di titoli, polizze.
- L'analisi della fattibilità degli investimenti finanziari viene condivisa con la Direttrice Amministrazione e Finanza che riporta al Consiglio di Amministrazione per supportare le decisioni.
- Il Responsabile Finanza e Tesoreria si interfaccia con gli istituti di credito per eventuali proposte finanziarie (es: mutui, finanziamenti, hot money, commodities, derivati di copertura).
- Tale analisi viene condivisa con la Direttrice Amministrazione e Finanza che riporta al Consiglio di Amministrazione per supportare le decisioni.
- Il Responsabile Finanza e Tesoreria gestisce le entrate e le uscite tramite un report extra-contabile per confluire le entrate ed uscite negli istituti di credito maggiormente vantaggiosi.
- Registrazione in contabilità dei pagamenti, incassi e dei relativi oneri, proventi da parte dell'Ufficio Tesoreria.
- Verifica giornaliera incassi e abbinamento con le fatture emesse da parte dell'Ufficio Tesoreria.
- Registrazione in contabilità e controllo da parte dell'ufficio Tesoreria degli interessi trimestrali e riconciliazione degli estratti conti bancari con report extra-contabili.

1.3.14. Processo Amministrativo – GESTIONE RIMBORSI SPESE E PRESTITO SOCIALE

CASSA E RIMBORSI SPESE

RESPONSABILITÀ FORMALI

- al Presidente del Consiglio di Amministrazione, in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, o della Direttrice Amministrazione e Finanza di autorizzare il programma ferie del personale dipendente, ivi compreso quello dei Responsabili delle singole Aree, oltre alle missioni di lavoro e dei relativi rimborsi spese conformemente alla disciplina contrattuale applicata, ad eccezione di coloro che ricoprono la qualifica dirigenziale; in tali circostanze la materia è riservata alla competenza del Consiglio di Amministrazione.

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Adozione di uno specifico regolamento aziendale per i rimborsi (km, pedaggi, parcheggi, pasti). Compilazione di appositi moduli per le note spese siglati dal Responsabile di Funzione, assemblati dall'Ufficio Tesoreria e successivamente consegnati e verificati dall'ufficio Amministrazione del Personale e Payroll previo visto della Direttrice Amministrazione e Finanza sul giustificativo. Il riconoscimento dei rimborsi avviene in busta paga.
- I detentori di carta di credito, compilano mensilmente appositi moduli allegando i giustificativi di spesa per poi consegnarli all'Ufficio Tesoreria.
- L'ufficio Tesoreria è detentore di una prepagata con disponibilità limitata utilizzata sporadicamente per acquisti di modico valore.
- L'ufficio Tesoreria, compilando appositi moduli, autorizza il pagamento in contanti di acquisti di modico valore (es: marche da bollo, fatture, giustificativi).

PRESTITO SOCIALE

PROCEDURE APPLICATE

- Regolamento Prestito Sociale formalizzato e approvato in Assemblea dei soci.

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Riferimenti al regolamento interno per la gestione del prestito sociale.
- Regolamentazione con alert e indici di attenzione individuati e controlli amministrativi automatizzati informaticamente che ne riducono il rischio.
- Presenza di blocchi automatici o controlli per il superamento del limite previsto dalla normativa vigente.
- Gestione modalità di prelievo e versamento secondo le indicazioni espresse nel regolamento di Prestito Sociale e nell'ambito delle procedure amministrative attuate.
- Verifica delle singole richieste con le uscite del libretto del prestito sociale.
- Gestione del Prestito Sociale mediante programma informatico, con rilevazione degli interessi a fine esercizio e accredito da parte di Ufficio Tesoreria.
- Distinta di accredito siglata dalla Direttrice Amministrazione e Finanza.
- Verifica da parte del collegio sindacale con inserimento nella relazione annuale.

1.3.15. Processo Amministrativo – RAPPORTI CON PARTI CORRELATE

STRUMENTI DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Nella gestione delle attività da e verso parti correlate, Terre Cevico adotta gli strumenti di trasparenza e prevenzione della corruzione come previsti

nell'istruzione relativa adottata dalla Società (NORMA INTERNA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA).

- In specifico, in termini di policy aziendale adottata, il rispetto delle norme Anticorruzione e della suddetta Norma di istruzione operativa prevede l'obbligo per tutto il personale aziendale, per tutti i collaboratori e per tutti i business partner coinvolti in attività di contrattualistica commerciale e di esecuzione delle attività che coinvolgono parti correlate comportamenti che devono essere condotti nel rispetto della suddetta Norma e dei relativi elementi normativi Anticorruzione in essa definiti e a cui si rimanda per completezza.

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Contratti di finanziamento con accordo tra le parti a condizione di mercato;
- Contratto per costi gestione informatica software, server, conservazione dati, fibra, cyber security formalizzato (quantificazione costi in base a criteri oggettivi);
- Servizi amministrativi commerciali e informatici con fatturazione e contrattualistica con criteri individuati per quantificazione costi.

Punti di attenzione

Valutare, nella contrattualistica adottata per i servizi svolti da parte della Cooperativa con le imprese collegate che siano adeguatamente dettagliati:

- definizione certa e completa dei servizi attraverso la loro articolazione, specificando tutti gli elementi che possono essere utili ad un loro maggiore e chiaro inquadramento. Quindi definizione, tra l'altro, di: tipologia del servizio fornito; modalità di utilizzo del servizio;
- durata del servizio con definizione delle modalità di prolungamento della stessa (ad es. tacito rinnovo salvo disdetta di una delle parti);
- criteri (adeguatamente oggettivi, determinati o determinabili) alla base della definizione dei corrispettivi;
- periodicità della rendicontazione a cui applicare i criteri suddetti per la determinazione dei corrispettivi e verifica successiva con eventuali controlli di congruità;
- modalità di pagamento che segue il criterio di rendicontazione periodica (acconti periodici e conguaglio a fine anno in base a dato rendicontato);
- definizione delle responsabilità rispetto alla erogazione del servizio.

- Considerare una valutazione periodica dei valori inseriti nella contrattualistica per servizi svolti nei confronti di parti correlate al fine di una verifica di congruità degli stessi.
- Favorire la condivisione dei principi di cui al MOG 231 e Codice Etico e promuovere l'adozione del Modello Organizzativo da parte delle Società di cui alle parti correlate

1.3.16. Processo Amministrativo – GESTIONE SPONSORIZZAZIONI ED EROGAZIONI LIBERALI

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “A” relativa alla prevenzione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

1.3.17. Processo Amministrativo – VISITE ISPETTIVE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “A” relativa alla prevenzione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

STRUMENTI DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Nella gestione delle attività da e verso parti correlate, Terre Cevico adotta gli strumenti di trasparenza e prevenzione della corruzione come previsti nell'istruzione relativa adottata dalla Società (NORMA INTERNA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA).
- In specifico, in termini di policy aziendale adottata, il rispetto delle norme Anticorruzione e della suddetta Norma di istruzione operativa prevede l'obbligo per tutto il personale aziendale, per tutti i collaboratori e per tutti i business partner coinvolti in attività di contrattualistica commerciale e di esecuzione delle attività che coinvolgono parti correlate comportamenti che devono essere condotti nel rispetto della suddetta Norma e dei relativi elementi normativi Anticorruzione in essa definiti e a cui si rimanda per completezza.

1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Processo Commerciale – Gestione politiche commerciali

Verifica di applicazione procedure commerciali e criteri per ricerca e selezione clienti.

Processo Commerciale – Gestione rapporti con clienti enti privati e contrattualistica

Verifica protocolli di condivisione e tracciabilità delle attività e responsabilità formali e sostanziali.

Processo Commerciale – Gestione vendite extra UE

Si rimanda alle verifiche suggerite all’Organismo di Vigilanza rispetto ai controlli relativi alla gestione operazioni in ambito di acquisti e vendita extra UE indicati nella parte speciale “I” relativa alla gestione dei reati nei tributari e contrabbando.

Processo di approvvigionamento – Gestione approvvigionamenti e qualifica fornitori

Verifica di applicazione di responsabilità formali, procedure e protocolli interni.

Processo di approvvigionamento – Gestione incarichi professionali e consulenze

Verifica criteri per l’individuazione dell’esigenze e per la scelta dei consulenti per incarichi professionali.

Processo di approvvigionamento – Gestione acquisti per investimenti

Verifica responsabilità formali e processo decisionale per scelta investimenti da effettuare e attività di monitoraggio per il loro completamento.

Processo gestione risorse umane – Selezione ed assunzione di personale

Si rimanda alle verifiche suggerite all’Organismo di Vigilanza rispetto ai controlli relativi alla gestione delle risorse umane indicati nella parte speciale “A” relativa alla gestione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Processo Amministrativo – Predisposizione budget, Situazioni infrannuali e bilancio d’esercizio

Verifica passaggi formalizzati per procedura costruzione budget, situazioni infrannuali e bilancio di esercizio.

Processo amministrativo – Fatturazione attiva e gestione incassi

Verifica a campione del controllo effettuato da agenti o da RCO.

Processo amministrativo – Fatturazione passiva e gestione pagamenti

Verifica a campione del rispetto della procedura fatturazione passiva.

Processo Amministrativo – Gestione delle Risorse Finanziarie

Verifica puntuale delibera in Cda in caso di apertura/chiusura di conti correnti.

Processo Amministrativo – Gestione rimborsi spese e prestito sociale

Controllo a campione della presenza di documenti giustificativi dei rimborsi spese richiesti. Verifica rispetto dei limiti normativi e regolamentari previsti.

Processo Amministrativo – Gestione sponsorizzazioni ed erogazioni liberali

Si rimanda alle verifiche suggerite all’Organismo di Vigilanza rispetto ai controlli relativi alla gestione delle sponsorizzazioni ed erogazioni liberali indicati nella parte speciale “A” relativa alla gestione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Processo Amministrativo – Rapporti con parti correlate

Verifica dell’effettiva formalizzazione dei rapporti fra le società.

PARTE SPECIALE “C”: Reati di omicidio colposo, lesioni gravi e gravissime

1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Parte Speciale “C” si riferisce ai controlli individuati a prevenzione dei reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro elencati all’**art. 25–septies del D.Lgs. 231/2001** e descritti nel dettaglio nella Parte Generale del Modello

In relazione alle aree di rischio di rimanda a quanto specifica nella Parte Generale del Modello.

Di seguito i processi e le attività sensibili, il cui espletamento è connesso al rischio di commissione dei reati in ambito sicurezza sul lavoro, così come emerso dal Risk Assessment.

<u>PROCESSO</u>	<u>ATTIVITA’ SENSIBILI</u>
Gestione Sicurezza sul lavoro	GESTIONE ADEMPIMENTI LEGATI ALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI ED IMPLEMENTAZIONE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGATI ALLA FORMAZIONE GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGATI ALLA SORVEGLIANZA SANITARIA GESTIONE DELLA SICUREZZA FISICA DELLE SEDI GESTIONE DELLA MANUTENZIONE DI IMPIANTI, SEDI E MACCHINARI GESTIONE DELLE VERIFICHE DEGLI IMPIANTI GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ GESTIONE EMERGENZE

1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società, onde evitare di incorrere nei reati in tema di salute e sicurezza sul lavoro di cui al Decreto, devono:

- osservare strettamente tutte le norme ed i regolamenti atti a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- attenersi alle procedure aziendali e ai principi di comportamento, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o compiute delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.
- La Società deve adottare tutte le misure di sicurezza e prevenzione tecnicamente possibili e concretamente attuabili che, secondo la particolarità del lavoro e alla luce dell’esperienza e delle più avanzate conoscenze tecnico–scientifiche, sono necessarie a tutelare l’integrità fisica dei lavoratori (art. 2087 c.c.).

- La Società deve assicurare un sistema aziendale che adempia a tutti gli obblighi giuridici relativi di cui all'art 30 D.lgs. 81/2008:
 - a. al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - b. alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - c. alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - d. alle attività di sorveglianza sanitaria;
 - e. alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - f. alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - g. alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - h. alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
- In particolare, la società deve integrare il proprio sistema di gestione della sicurezza sulla base dei seguenti principi generali:
 - a. evitare i rischi;
 - b. valutare i rischi che non possono essere evitati;
 - c. combattere i rischi alla fonte;
 - d. adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
 - e. tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
 - f. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
 - g. programmare la prevenzione, mirando a un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
 - h. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
 - i. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.
- Tali principi devono essere integrati nell'attività dall'impresa per prendere le misure necessarie alla protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

- La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema di tutela della sicurezza e salute del lavoro, non è mai giustificata.
- La Società deve formare ed informare i lavoratori sui rischi propri dell'attività lavorativa e sulle misure idonee per evitare i rischi o ridurli al minimo;
- L'Ente deve prevedere un sistema integrato di controllo tra i soggetti "debitori di sicurezza" (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza; Dirigente per la sicurezza sul lavoro; Preposti) ed il RSPP incaricato a supportare il Datore di Lavoro nell'individuare le misure di prevenzione e nell'attività di monitoraggio degli aspetti tecnico-operativi di rispetto delle norme legate alla sicurezza sul lavoro, norme speciali in materia e più in generale le funzioni HSE aziendali;
- La Società deve garantire adeguati flussi informativi verso l'ODV circa le risultanze dell'attività di controllo.
- L'esistenza di un modello di gestione e prevenzione dei rischi lavorativi (ai sensi del D.Lgs. 81/2008) o di un sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro ai fini della certificazione ISO 45001 non soddisfa integralmente i requisiti richiesti dal D.Lgs. 231/2001;

1.3. PROTOCOLLI SPECIFICI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO REATO

RESPONSABILITÀ FORMALI

- C.d.A.; Consigliere Delegato e Datore di Lavoro ai sensi D. LGS. 81/2008;
- Dirigente Delegato alla Sicurezza

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

- Il Datore di Lavoro si configura nella figura del Consigliere Delegato, Marco Nannetti; egli è colui che firma i Documenti di Valutazione del Rischio. E' presente una specifica e formale individuazione all'interno del C.d.A. (rif. Visura Camerale del 13.02.24).
- E' altresì presente una delega, con procura speciale in materia di Sicurezza sul Lavoro al Dirigente Delegato alla Sicurezza, Marco Bazzotti; in tale documento vengono ben delineati gli obblighi e le responsabilità attribuite.
- E' presente un organigramma aziendale per la sicurezza con individuazione dei ruoli di R.S.P.P., MCC, MCc ed R.L.S., nonché dei Capi Cantinieri e dei Responsabili di stabilimento (Preposti). Ad eccezione dell'R.L.S. le altre figure (RSPP, MC, e addetti alle emergenze) sono state individuate/designate/incaricate mediante lettere scritte e sottoscritte per accettazione.

- Sono presenti in azienda n.4 R.L.S. eletti all'interno delle R.S.U. come previsto dalla legge, oppure con elezione a maggioranza da parte dei Lavoratori, ove non presenti, tra le R.S.U. elette, lavoratori disponibili a ricoprire l'incarico di R.L.S.
- L'individuazione del Preposto ad oggi viene effettuata, per le figure interessate, attraverso lettera formale con firma dell'interessato per ogni sede/unità lavorativa.

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

1.3.1. Gestione Sicurezza sul lavoro – GESTIONE ADEMPIMENTI LEGATI ALLA VALUTAZIONE DEI RISCHI ED IMPLEMENTAZIONE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- E' presente un D.V.R. GENERALE che contempla le varie attività svolte dalla cooperativa.
- Il DVR è esteso all'intera struttura aziendale, sia l'area uffici, stabilimenti produttivi, magazzini, piazzali esterni e cantine.
- Annualmente, in sede di sopralluogo del Dirigente Delegato alla Sicurezza e del R.S.P.P., viene valutata la necessità di aggiornamento del D.V.R. sulla base di quanto emerge durante il sopralluogo stesso, e/o in relazione alla necessità legata ad aggiornamenti normativi.
- Il documento di valutazione dei rischi ricomprende, prevalentemente, i rischi correlati alle attività ordinarie
- Il Documento di Valutazione dei rischi è approvato in firma dalle varie figure obbligatorie per legge: Datore di Lavoro, MCC, MCc, R.S.P.P. ed R.L.S. Gli stessi vengono inviati al MCC e MCc per eventuali osservazioni/integrazioni. L'R.L.S. e i Responsabili di reparto vengono coinvolti preliminarmente all'approvazione dello stesso.
- Il Documento al suo interno, o attraverso ulteriori Documenti di Valutazione allegati allo stesso, prevede la valutazione di tutti i rischi specifici al momento applicabili secondo quanto espresso dal Datore di Lavoro, dal Dirigente Delegato alla Sicurezza, dall'R.S.P.P. e dall'R.L.S.
- A seguito della valutazione dei rischi viene redatto un Piano di Miglioramento/Adeguamento indicante i referenti e le tempistiche per l'attuazione, che è parte integrante del documento stesso. E' previsto un monitoraggio periodico programmato, indicativamente trimestrale, dello stato di avanzamento del presente piano.
- L'elaborazione del DVR generale prevede il coinvolgimento preventivo dei Referenti di Stabilimento e Cantine, al fine di individuare ulteriori rischi correlati alle specifiche mansioni e contestualizzare al meglio le diverse attività svolte, con particolare riferimento alle attività di cantina ed a quelle in emergenza o particolari scenari di rischio (es. manutenzioni, lavori in quota, rischio elettrico).

- I documenti di valutazione del rischio specifici sono soggetti agli approfondimenti ed aggiornamenti necessari (valutazione rischio MMC e Traino–Spinta sedi produttive; valutazione del rischio da lavoro in solitario per alcuni mansioni individuate).

ESAME PROCEDURE, ISTRUZIONI, REGOLAMENTI INTERNI O PRASSI CONSOLIDATE RELATIVI ALLA SICUREZZA SUL LAVORO

- Esiste in azienda uno scadenziario informatizzato che consente di tenere monitorate le varie scadenze documentali relative alle tematiche della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (DVR, Impianto di messa a terra, verifiche e controlli periodici, corsi di formazione, consegna D.P.I., ecc.). Lo scadenziario è tenuto monitorato dal Dirigente Delegato alla Sicurezza e dal R.S.P.P.
- Ad oggi esiste una prassi che consente all’Azienda di essere informata periodicamente sulle novità normative cogenti in tema di sicurezza e quindi permette l’acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge (art.30, comma 1, lettera g D.Lgs. 81/2008). Il Dirigente Delegato alla Sicurezza e il R.S.P.P. sono destinatari delle circolari di Enti esterni che li aggiornano su eventuali novità normative.
- L’azienda elabora ed aggiorna le procedure specifiche funzionali alla gestione della Sicurezza sul lavoro in relazione alle procedure richiamate all’art.30 del D.Lgs. 81/2008. Le procedure poi implementate consentono all’azienda di monitorare le molteplici scadenze (verifiche, manutenzioni, formazione, sorveglianza sanitaria, valutazioni, controllo operativo, mancati infortuni, ecc.) e garantire la sicurezza sul lavoro (es. procedura finalizzata alla verifica periodica ed aggiornamento delle schede di sicurezza delle sostanze pericolose da parte dei singoli fornitori).

Punti di attenzione

- Approfondire alcune valutazioni del rischio specifiche sulla base del risk assessment condotto e completare la valutazione del rischio macchine ed attrezzature per tutte le sedi con conseguente pianificazione di audit periodici sulla conformità di macchine ed attrezzature. All’atto di nuovi acquisti verificare la relativa conformità anche per quelle marcate CE, con tecnici esperti e qualificati.
- Predisporre una procedura che definisca gli standard e la frequenza con cui effettuare il monitoraggio sull’efficacia dell’applicazione delle procedure adottate da parte di tutti i soggetti coinvolti (R.S.P.P., Preposti, Lavoratori) così come il monitoraggio dello stato di avanzamento del piano di adeguamento/miglioramento che scaturisce dal DVR (art.30, c.1, lettera h D.Lgs.81/2008)

GESTIONE DEL PERSONALE IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO – D.P.I.

- La valutazione del rischio prevede l'assegnazione di D.P.I. in relazione alle mansioni svolte e sono presenti specifici moduli di distribuzione che vengono firmati dal lavoratore all'atto della consegna dei dispositivi.
- I Rappresentanti dei Lavoratori, R.L.S., sono coinvolti nella scelta dei D.P.I. e la loro adeguatezza viene discussa in sede di riunione periodica annuale, oltre che in altri momenti di confronto con il R.S.P.P.
- Presente distributore automatico dei D.P.I. presso lo stabilimento di Forlì; in corso allestimento presso stabilimento di Lugo; in valutazione soluzioni simili per le cantine.
- I Preposti risultano adeguatamente sensibilizzati sul ruolo di vigilanza e controllo circa l'utilizzo dei D.P.I. da parte di tutti i Lavoratori.
- Presente una Procedura specifica PR17 (sicurezza) che regola l'uso del D.P.I. in azienda a partire dalla fase di individuazione, scelta e assegnazione con conoscenza dei preposti che poi hanno il compito di vigilanza e controllo (rif. art.30, c.1, lett.b) e c)).

1.3.2. Gestione Sicurezza sul lavoro – GESTIONE DELLA MANUTENZIONE IMPIANTI, SEDI E MACCHINARI; GESTIONE DELLE VERIFICHE DEGLI IMPIANTI; GESTIONE DELLA SICUREZZA FISCA DELLE SEDI.

RISPETTO STANDARD TECNICO STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI AD ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI.

- In azienda sono conservate le certificazioni degli edifici (permessi di costruire, agibilità, ecc.) e le certificazioni di conformità degli impianti elettrico, idrico, antincendio per le diverse sedi operative.
- Gli impianti di messa a terra vengono verificati periodicamente da ditta terza accreditata ed i verbali di verifica sono archiviati a cura della cooperativa.

Per quello che concerne la presenza di sostanze chimiche, sono presenti le diverse schede di sicurezza per i prodotti classificati.

- E' presente un piano di verifiche per le vane macchine ed attrezzature, effettuate anche attraverso ditte esterne per le verifiche periodiche (es. carri ponte e/o gru a bandiera).

Punti di attenzione

- Completare la valutazione del rischio macchine ed attrezzature per tutte le sedi con conseguente pianificazione di audit periodici sulla conformità di macchine ed attrezzature. All'atto di nuovi acquisti verificare la relativa conformità anche per quelle marcate CE, con tecnici esperti e qualificati.
- Elaborare una procedura finalizzata al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (art.30, comma 1, lettera a D.Lgs. 81/2008).

- Elaborare un piano della viabilità per ogni sede operativa con indicate le procedure comportamentali a cui si devono attenere le ditte esterne e i lavoratori della cooperativa, in particolare per le cantine.

1.3.3. Gestione Sicurezza sul lavoro – GESTIONE ADEMPIMENTI LEGATI ALLA FORMAZIONE – ADDESTRAMENTO – COINVOLGIMENTO

PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO

- In azienda è prevista una pianificazione delle attività formative dal punto di vista della sicurezza con relativo scadenziario gestito dai referenti interni (R.S.P.P.).
- Viene regolarmente svolta la formazione minima obbligatoria in termini di sicurezza sui luoghi di lavoro per le figure aziendali coinvolte nella gestione della sicurezza (Datore di Lavoro, Dirigenti, R.S.P.P., Preposti, Lavoratori, R.L.S., addetti antincendio, addetti primo soccorso, ecc.).
- Svolti corsi formativi aggiuntivi correlati a rischi specifici aziendali, fra cui ambienti confinati, PES/PAV, lavori in quota, ecc. Garantita la formazione legata all'uso di apparecchiature specifiche quali gli impianti di sollevamento (carro ponte, gru' a bandiera).
- Al termine di ogni momento formativo viene eseguita una verifica sull'apprendimento con test finale.
- Per ogni corso viene archiviata la specifica attestazione formale.
- I nuovi assunti vengono comunque gestiti attraverso un periodo di affiancamento a Preposti o figure senior. Garantito l'addestramento anche sull'uso degli otoprotettori.
- E' attuata una procedura che regola la gestione della formazione ed informazione del personale in sede di assunzione e cambio mansione (rif. art.30, c.1, lett.e)). PR03 e anche l'addestramento.

GESTIONE DEL PERSONALE IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO – ASSUNZIONE, FINE RAPPORTO

- E' presente una procedura formale per la gestione dei nuovi assunti che prevede il recupero di attestati/vaccinazioni e regola le varie tipologie contrattuali ai fini della sicurezza; la procedura contempla le diverse tipologie contrattuali specifiche (tirocinanti, inserimento lavorativo, interinali, ecc.).
- E' presente una procedura formale per la formazione e addestramento del personale supportato da uno foglio excel per la gestione delle varie scadenze.
- Risulta presente una procedura specifica che contempla lo scenario del cambio mansione (PR03 – Formazione e Qualificazione del personale) con schede di registrazione distribuite ai Preposti al fine di gestire le attività di addestramento e cambio mansione.

Punti di attenzione

- Identificare le attività e/o macchine ed attrezzature che richiedano formazione ed addestramento specifico, secondo art.73, c.5 del D. Lgs.81/2008 e registrare l'attività di addestramento in campo svolta da persona esperta;

GESTIONE DEL PERSONALE IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO – COINVOLGIMENTO DEI LAVORATORI E DEI PREPOSTI E CONSAPEVOLEZZA DEL RUOLO

- I Preposti risultano consapevoli della mission aziendale, improntata al rispetto dei principi di salute e sicurezza sul lavoro, e di come il proprio ruolo sia centrale nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- I Preposti sono coinvolti nell'elaborazione di istruzioni di lavoro e nella gestione delle eventuali non conformità e/o segnalazioni, anche da loro stessi rilevate.
- Presenti Tool Box in corrispondenza alla zona timbratura attraverso i quali effettuare eventuali segnalazioni di non conformità e/o di tracciamento.
- Coinvolgimento sulle segnalazioni del R.L.S. soprattutto in fase di definizione ed attuazione delle azioni correttive.

GESTIONE DEL PERSONALE IN TERMINI DI SICUREZZA SUL LAVORO – VIGILANZA E CONTROLLO

- In azienda è previsto un sistema di richiamo formalizzato (come da C.C.N.L.) per gli addetti che non rispettano le norme, le istruzioni, o le disposizioni impartite in termini di sicurezza e salute.
- I provvedimenti disciplinari fino ad oggi applicati hanno riguardato sia richiami di tipo verbale che scritto.

Punti di attenzione

- Valutare l'implementazione di una scheda ad hoc per la tracciatura dell'attività di vigilanza svolta dai Preposti.
- Diffondere puntualmente la conoscenza a tutti i livelli aziendali interessati dello strumento di registrazione dell'attività svolta dal Preposto, incluse le circostanze che hanno determinato una segnalazione di non conformità e l'azione intrapresa dallo stesso (come ad esempio la temporanea sospensione dell'attività), governando il tutto attraverso una procedura documentata (rif. art.30 c.1, lett.f).

1.3.4. Gestione Sicurezza sul lavoro – ADEMPIMENTI LEGATI ALLA SORVEGLIANZA SANITARIA

- Ad oggi sono stati nominati il Medico Competente Coordinatore ed il Medico Competente Coordinato garantendo così, nella nuova riorganizzazione post fusione, totale continuità nella gestione degli aspetti sanitari.
- La sorveglianza sanitaria viene effettuata a cura dei Medici Competenti coerentemente con gli esiti della valutazione del rischio (D.V.R.).

- I Medici Competenti hanno predisposto uno scadenziario per il corretto monitoraggio delle scadenze delle visite mediche periodiche dei lavoratori.
- I Medici Competenti effettuano il sopralluogo degli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno.
- Le eventuali limitazioni e/o prescrizioni sanitarie di ogni singolo lavoratore vengono comunicate via mail al Preposto/Referente di sito che poi organizza l'attività lavorativa nel totale rispetto delle stesse.
- Presente procedura che regola la gestione della sorveglianza sanitaria dalla fase dell'assunzione fino al fine rapporto (rif. art.30 c.1, lett.d), ad oggi inserita nella procedura assunzione/cessazione rapporto di lavoro (rif. PR 23).

1.3.5. Gestione Sicurezza sul lavoro - GESTIONE NON CONFORMITA', INCIDENTI/QUASI INCIDENTE, QUASI INFORTUNI/INFORTUNI

- Gestione delle situazioni di quasi infortuni e quasi incidenti con applicazione di procedura formalizzata.
- Procedura aziendale per gestire le non conformità relative alla gestione della sicurezza che preveda l'adozione di misure correttive e/o preventive
- Adozione di un sistema di richiamo formalizzato per i lavoratori che non dovessero rispettare le norme di sicurezza attraverso gestione di non conformità.
- Gli infortuni, le loro cause, nonché le azioni correttive, sono analizzate all'interno del D.V.R. generale e vengono discusse anche in sede di riunione periodica;
- Vengono monitorati/tracciati oltre agli infortuni anche i NEAR MISS (mancati infortuni)

Punti di attenzione

- Sensibilizzare periodicamente il Personale operativo ad una maggiore comunicazione delle situazioni di mancato infortunio/incidente

1.3.6. Gestione Sicurezza sul lavoro - GESTIONE DELLE EMERGENZE

- In azienda sono previste procedure e mezzi specifici per la gestione delle emergenze al fine di minimizzarne le conseguenze; quale il piano di emergenza interno che è stato elaborato considerando i vari scenari di rischio (incendio, terremoto, allagamento, ecc.);
- Controlli periodici dei mezzi estinguenti e dei presidi antincendio; attività tracciate nel registro dei controlli interno.
- Realizzazione ed aggiornamento del Documento Valutazione rischio incendio.
- Avvenuta classificazione nel DVR in relazione alla nuova normativa antincendio.

- Formalizzazione dell'esecuzione di una prova di evacuazione con verbalizzazione della stessa. Annualmente vengono effettuate le prove di evacuazione/emergenza e viene redatto uno specifico verbale con annotati i tempi di esodo ed eventuali problematiche emerse durante la simulazione.

1.3.7. Gestione Sicurezza sul lavoro - Gestione del personale esterno e monitoraggio delle interferenze

GESTIONE DEL PERSONALE ESTERNO E MONITORAGGIO DELLE INTERFERENZE

- Per l'esecuzione di servizi o lavori in azienda a seguito di contratti con imprese appaltatrici, è prevista una documentazione che permetta la gestione degli appalti secondo quanto indicato all'art.26 del D.Lgs.81 /2008 o dal TITOLO IV (cantieri edili);
- Vengono elaborati i DUVRI/PSC nei casi in cui vi siano interferenze possibili fra le imprese appaltatrici ed il committente stesso.
- E' stato implementato il Portale SIMPLEDO per la gestione delle ditte terze ed il controllo delle varie documentazioni di cui all'art.26 del D. Lgs.81 /2008.
- E' prevista, la concessione in uso di macchine o di attrezzature a soggetti terzi attraverso una modulistica specifica per la concessione ad uso gratuito/nolo di macchine ed attrezzature a ditte terze e/o lavoratori autonomi, previa verifica dei requisiti di qualifica dell'utilizzatore di cui al D.Lgs. 81.

Punti di attenzione

- Sensibilizzare costantemente i preposti ad una attività di controllo e sorveglianza sugli operatori delle ditte esterne, anche attraverso audit interni periodici.

1.3.8. Gestione Sicurezza sul lavoro - GESTIONE DEI COSTI PER LA SICUREZZA

- Esiste allo stato attuale un budget per i costi relativi alla gestione della sicurezza che viene deliberato annualmente in C.d.A.

Punti di attenzione

- Mantenere monitorato il budget annuale mediante un'analisi dell'impiego del budget dell'anno precedente in termini di volume, attività di destinazione ed efficacia della spesa; ad esempio, in termini di risoluzione di non conformità, al fine poi di avere un elemento di riscontro dell'efficacia ed efficienza circa l'impiego dello stesso

1.4.CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Verifiche sulla documentazione per la sicurezza

- Monitoraggio sui controlli periodici relativi all'aggiornamento della documentazione sulla sicurezza.

Organigramma aziendale per la sicurezza

- Verifica almeno annuale della adeguatezza ed aggiornamento:
 - dell'organigramma sulla sicurezza con confronto con RSPP e Datore di lavoro;
 - della tracciabilità rispetto alla sua divulgazione verso le persone che lavorano e/o operano in azienda.

Gestione adempimenti legati alla valutazione dei rischi ed implementazione misure di prevenzione e protezione

- Monitoraggio sugli aggiornamenti del documento di valutazione rischi in relazione ai cambiamenti aziendali e/o normativi intervenuti;
- Controlli a campione sulla data di revisione e firme dei documenti;
- Controlli a campione sulla completezza dei rischi specifici valutati;
- Comunicazione all'ODV di eventuali integrazioni di attività nel DVR;
- Monitoraggio sul coinvolgimento dei referenti individuati e dei lavoratori nel processo di valutazione dei rischi.

Esame procedure, istruzioni, regolamenti interni o prassi consolidate relativi alla sicurezza

- Verifica del mantenimento dello scadenziario e sull'aggiornamento ed utilizzo dello stesso
- Verifica annuale con RSPP dell'aggiornamento della raccolta delle norme relative alla sicurezza.
- Verifica annuale delle attività svolte in materia di aggiornamento di procedure, prassi e istruzioni in materia di sicurezza in funzione dell'evoluzione delle attività svolte in azienda sempre in coordinamento e comunicazione con RSPP.

Gestione del personale in termini di sicurezza – D.P.I.

- Verifica a campione sulla corretta individuazione, assegnazione e distribuzione dei D.P.I.;
- Verifica sul coinvolgimento del R.L.S.A.;
- Monitoraggio sul grado di coinvolgimento e responsabilizzazione dei preposti sull'uso dei D.P.I.

Pianificazione della formazione, informazione e addestramento

- Verifica annuale del piano di formazione, informazione e addestramento, della sua adeguatezza rispetto al DVR e delle documentazioni a supporto dell'apprendimento da parte del personale.

Gestione del personale in termini di Sicurezza sul lavoro – coinvolgimento dei Lavoratori e dei Preposti e consapevolezza del ruolo

- Monitoraggio del grado di coinvolgimento dei preposti in fase di elaborazione delle istruzioni di lavoro.
- Verifica annuale del coinvolgimento dei preposti nella segnalazione e gestione delle non conformità e/o dei quasi infortuni (near miss). Controllo a campione;
- Controllo a campione delle segnalazioni tramite Tool Box;
- Verifica del grado di coinvolgimento del R.L.S.A. nella gestione delle misure legate a segnalazioni di Non conformità.

Gestione del personale in termini di sicurezza – Assunzione, Fine rapporto

- Verifica sull'implementazione della procedura legata al recupero degli attestati dei neo assunti.
- Verifica a campione sulla formazione/addestramento del personale di fronte al cambio mansione

Gestione del personale in termini di Sicurezza sul Lavoro – Vigilanza e Controllo

- Verifica su eventuali procedimenti di richiamo per mancato rispetto delle norme/procedure legate alla sicurezza sul lavoro;
- Verifica su attività di vigilanza realizzata dal Preposto sul rispetto delle norme, procedure ed istruzioni operative legate alla sicurezza sul lavoro.

Gestione del personale in termini di Sicurezza sul Lavoro – Adempimenti legati alla sorveglianza sanitaria

- Monitoraggio sul rispetto del Protocollo sanitario e attuazione visite alla scadenza;
- Verifica a campione dell'avvenuto sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro da parte del Medico Competente
- Verifica del coinvolgimento del Medico nella redazione del DVR

Monitoraggio delle situazioni di infortunio/quasi infortunio e incidente/quasi incidente

- Verifica sulla efficace attuazione della procedura relativa all'analisi delle situazioni relative agli infortuni, ai quasi infortuni ed ai quasi incidenti o mancati incidente.
- Controlli a campione su segnalazioni di NC/Near Miss

Gestione di emergenze

- Verificare la corretta verbalizzazione delle periodiche simulazioni di emergenza.
- Verifica sul rispetto delle attività di manutenzione dei mezzi estinguenti;
- Verifica della formazione degli addetti alle emergenze a campione

Gestione del personale esterno e monitoraggio delle interferenze

- Verifica dell'implementazione della procedura di qualifica dei fornitori/appaltatori ex art 26 D.Lgs. 81 /2008

- Controllo a campione su redazione del DUVRI ove necessario

Pianificazione delle manutenzioni a macchine e attrezzature

- Verifica dell'aggiornamento dei piani di manutenzione.

Gestione dei costi della sicurezza

- Verifica della partecipazione dei soggetti collegati alla gestione della sicurezza alla stesura del budget per la sicurezza.
- Verifica delle formalizzazioni per la predisposizione ed adeguatezza del budget per la sicurezza.

PARTE SPECIALE “D”: Reati di ricettazione e riciclaggio, nonché autoriciclaggio e trasferimento fraudolento di valori

1.1 .FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Parte Speciale “D” si riferisce ai controlli individuati a prevenzione dei reati di riciclaggio, elencati all’art. 25–octies del D.Lgs. 231 /2001 e descritti nel dettaglio nella Parte Generale del Modello.

I reati in questione possono comunemente essere commessi nell’ambito dell’area amministrativa e nelle attività degli uffici aziendali nell’ambito della gestione di clienti e fornitori, specie in fase di selezione degli stessi. Sono state, quindi, analizzato le procedure in essere inerenti ogni fase delle attività suddette a rischio.

I reati di ricettazione e riciclaggio sono integrati con l’integrazione dei reati di frode informatica, e l’inserimento dei reati di indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dal contante e trasferimento fraudolento di valori, di cui all’art. 25 octies.1 D.Lgs.231 /2001.

Per le aree di rischio si rimanda alla Parte Generale del presente Modello

Rispetto ai suddetti reati per ciò che riguarda le aree di attività, i processi aziendali e le misure di controllo da prevedere, esse risultano completate con le attività di controllo previste nell’ambito delle parti speciali “B – Reati societari” e “E – Reati informatici e trattamento illecito di dati”.

I processi analizzati e le attività sensibili di Terre Cevico, in relazione ai reati di cui all’art. 25 octies, per i quali sono di seguito presentati controlli, punti di attenzione e comunicazioni all’OdV, sono le seguenti:

PROCESSO

Processo commerciale

Processo di approvvigionamento/logistica

ATTIVITA’ SENSIBILE

GESTIONE CLIENTI E VENDITE

GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA FORNITORI

GESTIONE INCARICHI PROFESSIONALI

GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, EROGAZIONI LIBERALI, REGALIE ED OMAGGI

Processo amministrativo-contabile

FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA
 GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
 GESTIONE CASSA E RIMBORSI SPESE
 GESTIONE PRESTITO SOCIALE
 RAPPORTI CON PARTI CORRELATE
 GESTIONE SPONSORIZZAZIONI E EROGAZIONI LIBERALI
 GESTIONE ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

Di seguito l'illustrazione dei processi e delle attività sensibili, il cui espletamento è connesso al rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25 octies.1, per i quali sono individuate misure di controllo e strumenti a prevenzione degli stessi.

PROCESSO

ATTIVITA' SENSIBILE

Amministrativo contabile

GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
 GESTIONE RIMBORSI SPESA
 GESTIONE PRESTITO SOCIALE

1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

1.2.1. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E AUTORICICLAGGIO.

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società devono rispettare le norme di legge e i regolamenti riguardanti la movimentazione e la spendita di denaro.

Gli amministratori, i soggetti in posizione apicale e quanti svolgono la propria attività nelle aree a rischio, si devono impegnare a garantire il rispetto delle leggi e delle regolamentazioni vigenti in ogni contesto geografico ed ambito operativo, in particolare per quanto attiene ai provvedimenti per limitare l'uso del contante nelle transazioni e prevenire l'utilizzazione del sistema finanziario della Società a scopo di riciclaggio.

La conoscenza dei fornitori e dei partner commerciali è condizione essenziale per prevenire l'utilizzazione del sistema finanziario della Società a scopo di riciclaggio.

In particolare è opportuno che la Società adotti le seguenti misure generali di comportamento.

- Verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e dei partner commerciali e finanziari, sulla base di alcuni indicatori di anomalia (emanati ai sensi dell'art. 35 D.Lgs. 231/2007). Sono indicatori di anomalia ad esempio: — i dati pregiudizievoli pubblici (quali protesti o procedure concorsuali); — l'acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; — l'entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di

mercato; — il coinvolgimento di “persone politicamente esposte” (come definite all’art. 1 dell’Allegato tecnico del D.Lgs. 231/2007).

- Controllare la regolarità dei pagamenti e la coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti coinvolte nelle transazioni;
- Svolgere controlli dei flussi finanziari aziendali, e in particolare sui pagamenti verso terzi e sui pagamenti e operazioni infragruppo, tenendo conto dei seguenti parametri: — sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.); — istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte e istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese); — schermi societari e strutture fiduciarie utilizzati per transazioni o operazioni straordinarie.
- Svolgere verifiche sulla tesoreria (considerando le soglie per i pagamenti per contanti, l'utilizzo di libretti al portatore per la gestione della liquidità, ecc.).
- Determinare i requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti.
- Identificare: — una funzione responsabile che fissi le specifiche tecniche e i criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard; — un organo o un’unità responsabile dell’esecuzione dei contratti, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità.
- Prevedere regole disciplinari in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio; 8) determinare i criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi o joint-ventures con altre imprese per la realizzazione di investimenti (criteri di trasparenza e tracciabilità).
- Verificare la congruità economica di eventuali investimenti effettuati in joint ventures (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di due diligence).
- Verificare il livello di adeguamento delle società controllate rispetto alla predisposizione di misure e controlli antiriciclaggio.
- Effettuare controlli preventivi specifici (previsti anche in riferimento ai reati nei rapporti con la PA, ai reati societari e ai reati di manipolazione del mercato).
- Adottare adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio.

1.2.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – REATI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAL CONTANTE.

A prevenzione dei reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante è opportuno che la Società adotti le seguenti misure generali di comportamento.

- Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica fornitori, anche stranieri.
- Non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi di denaro di rilevante entità.
- Assicurare, in caso di pagamenti a favore di soggetti terzi tramite bonifico bancario, il rispetto di tutti i passaggi autorizzativi relativi alla predisposizione, validazione ed emissione del mandato di pagamento, nonché della registrazione a sistema della relativa distinta.
- Operare nel rispetto delle rispettive procedure per quanto concerne i pagamenti con Carta di Credito, oltre che nel rispetto dei limiti delle deleghe e delle procure conferite in tale ambito. In caso di pagamento a carico della Società a mezzo di carta di credito, impiegare esclusivamente la carta di credito aziendale o altro strumento comunque intestato alla Società o a persona fisica in sua rappresentanza.
- Assicurare che tutti i pagamenti riferiti ad acquisti realizzati dalla Società vengano effettuati a fronte dell'inserimento a sistema della fattura o altro documento contabile corrispondente dal personale dell'Ufficio amministrativo a ciò debitamente autorizzato, previa verifica della relativa regolarità formale e della congruità del pagamento con il contratto/ordine d'acquisto corrispondente.
- Assicurare un adeguato sistema di segregazione dei poteri autorizzativi, di controllo ed esecutivi in relazione alla gestione dei pagamenti delle fatture e alle modalità di predisposizione ed approvazione delle relative distinte di pagamento.
- Operare nel rispetto degli obblighi di legge e ad assicurare la corretta attuazione delle politiche di gestione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; o segnalare tempestivamente ai soggetti competenti ogni circostanza per la quale si conosca, si sospetti, o si abbiano ragionevoli motivi per sospettare che siano state compiute, tentate o siano in corso operazioni di frode e/o falsificazione di mezzi di pagamento diversi dai contanti, riciclaggio, di finanziamento del terrorismo o che i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da un'attività criminosa.
- Non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità (i.e. a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura).

1.3. PROTOCOLLI SPECIFICI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO REATO

1.3.1. Gestione commerciale – Gestione clienti e vendite

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Processo gestito secondo procedura applicata
 - PR15 Vendita
 - PR17 Gestione Agenti Rete Commerciale
- Non è prevista attività di fornitura a clienti enti pubblici.

VENDITA CONFEZIONATO ITALIA

- Per i controlli in essere si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “B” relativa alla prevenzione dei reati societari.

VENDITA SFUSO ITALIA

- Per i controlli in essere si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “B” relativa alla prevenzione dei reati societari.

VENDITA CONFEZIONATO ESTERO

- Per i controlli in essere si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “B” relativa alla prevenzione dei reati societari ed alla parte speciale “I” relativa alla prevenzione dei reati tributari e di contrabbando.

VENDITA SFUSO ESTERO

- Per i controlli in essere si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “B” relativa alla prevenzione dei reati societari ed alla parte speciale “I” relativa alla prevenzione dei reati tributari e di contrabbando.

1.3.2. Processo di approvvigionamento/logistica – Gestione approvvigionamenti e qualifica fornitori

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

CONFERIMENTO/ACQUISTO UVA E VINO SFUSO E MOSTI

- Per i controlli in essere si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “B” relativa alla prevenzione dei reati societari.

ACQUISTO DI PRODOTTI PER L’ESERCIZIO DI ATTIVITÀ

- Per i controlli in essere si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “B” relativa alla prevenzione dei reati societari.

ACQUISTI PER SERVIZI DI LOGISTICA

- Per i controlli in essere si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “B” relativa alla prevenzione dei reati societari.

1.3.3. Processo di approvvigionamento/logistica – Gestione incarichi professionali e consulenze

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “B” relativa alla prevenzione dei reati societari.

1.3.4. Processo di approvvigionamento/logistica – Gestione delle sponsorizzazioni, erogazioni liberali, regalie ed omaggi

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Per i controlli in essere si rimanda ai punti di controllo previsti nelle parti speciali “A” relativa ai reati nei confronti della Pubblica Amministrazione e “B” relativa alla prevenzione dei reati societari.

1.3.5. Processo Amministrativo – GESTIONE FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “B” relativa alla prevenzione dei reati societari.

1.3.6. Processo Amministrativo – GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “B” relativa alla prevenzione dei reati societari.

1.3.7. Processo Amministrativo – GESTIONE CASSA E RIMBORSI SPESE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “B” relativa alla prevenzione dei reati societari.

1.3.8. Processo Amministrativo – GESTIONE PRESTITO SOCIALE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “B” relativa alla prevenzione dei reati societari.

1.3.18. Processo Amministrativo – RAPPORTI CON PARTI CORRELATE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “B” relativa alla prevenzione dei reati societari.

1.3.19. Processo Amministrativo – GESTIONE SPONSORIZZAZIONI ED EROGAZIONI LIBERALI

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “A” relativa alla prevenzione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

1.3.1. Processo Amministrazione – ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Per i controlli in essere si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale “I” relativa alla prevenzione dei reati tributari e di contrabbando

1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Processo Commerciale – Gestione clienti e vendite

Verifica a campione delle attività formalizzate nella definizione e scelta di clienti di confezionato e sfuso.

Verifica a campione di adeguatezza e congruità dei contratti definiti.

Processo di approvvigionamento/logistica – Gestione approvvigionamenti e qualifica fornitori

In caso di qualificazione di nuovi fornitori, controllo a campione del rispetto della procedura prevista su ogni categoria di acquisti.

Verifica a campione delle formalizzazioni e delle attività di condivisione fra i soggetti coinvolti nella selezione dei fornitori.

Processo di approvvigionamento/logistica – Gestione incarichi professionali e consulente

Verifica criteri di scelta del consulente e esigenza delle attività richieste.

Processo di approvvigionamento/logistica – Gestione investimenti

Verifica criteri di definizione degli investimenti e di scelta dei fornitori.

Processo Amministrativo – Gestione risorse finanziarie, cassa, rimborsi spese

Si rimanda alle verifiche suggerite all’Organismo di Vigilanza rispetto ai controlli relativi alla gestione delle risorse finanziarie indicati nella parte speciale “B” relativa alla gestione dei reati societari.

Processo Amministrativo – Gestione Prestito sociale

Si rimanda alle verifiche suggerite all’Organismo di Vigilanza rispetto ai controlli relativi alla gestione dei rimborsi spese indicati nella parte speciale “B” relativa alla gestione dei reati societari.

Processo Amministrativo – Gestione rapporti con parti correlate

Si rimanda alle verifiche suggerite all’Organismo di Vigilanza rispetto ai controlli relativi alla gestione dei rimborsi spese indicati nella parte speciale “B” relativa alla gestione dei reati societari.

Processo Amministrativo – Gestione sponsorizzazioni, erogazioni liberali

Si rimanda alle verifiche suggerite all’Organismo di Vigilanza rispetto ai controlli relativi alla gestione dei rimborsi spese indicati nella parte speciale “A” relativa alla gestione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Processo Amministrazione – Predisposizioni delle dichiarazioni fiscali e previdenziali

Controlli dell’ODV rispetto alla corretta attuazione di procedure, protocolli e controlli previsti nella realizzazione degli adempimenti fiscali e previdenziali.

PARTE SPECIALE “E”: Reati informatici e Trattamento illecito di dati

1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Parte Speciale “E” si riferisce ai controlli individuati a prevenzione dei reati informatici, elencati all’art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001 e descritti nel dettaglio nella Parte Generale del Modello.

Le fattispecie di reato riguardano la falsità, riferita ai documenti informatici; la violazione di domicilio, concernente l’accesso abusivo, la detenzione/diffusione di codici di accesso, la diffusione di hardware/software atti a danneggiare/interrompere sistemi informatici/telematici; l’inviolabilità dei segreti, quali intercettazione, interruzione, impedimento di comunicazioni informatiche/telematiche, installazione di apparecchiature di intercettazione; il danneggiamento, riferito a informazioni, dati, sistemi informatici e telematici, “semplici” e di “pubblica utilità”; la truffa, individuata come frode informatica, effettuata alterando/operando su informazioni, dati sistemi informatici/telematici, frode informatica del certificatore di firma elettronica.

Per le aree di rischio si rimanda alla Parte Generale del presente Modello.

Le aree di attività di Terre Cevico più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati di cui trattasi sono le seguenti:

PROCESSO

Tutti i processi aziendali

Gestione sistemi informatici

ATTIVITA’ SENSIBILE

GESTIONE DATI E SISTEMI INFORMATIVI
GESTIONE TRATTAMENTO DATI

1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO – REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO DATI

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società devono rispettare le norme di legge e i regolamenti volti a garantire l’integrità delle informazioni automatizzate e delle risorse utilizzate per comunicare tali informazioni.

In tale ottica, la Società si pone tre obiettivi relativi alla sicurezza informatica, e cioè:

- *riservatezza*: nel senso di preservare i dati contro accessi impropri e di utilizzo dello stesso esclusivamente da soggetti autorizzati;
- *integrità*: nel senso di garantire la corrispondenza del dato immesso nel sistema informatico alla realtà e che non vengano, cioè manomesse o modificate da soggetti non autorizzati.

- *disponibilità*: nel senso di garantire la reperibilità dei dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

In particolare con riferimento al reato di accesso abusivo a un sistema informatico o telematico è opportuno che la Società adotti sistemi adeguati a prevenzione.

- controllo e prevenzione degli accessi abusivi e di monitoraggio dei flussi di dati in conformità alla disciplina obbligatoria sulla privacy (obbligatoria indipendentemente dall'adozione del MOG);
- validazione delle credenziali di sufficiente complessità da modificare periodicamente;
- controllo degli accessi;
- rimozione dei diritti di accesso al termine del rapporto di lavoro;
- aggiornamento regolare dei sistemi informativi in uso;
- autorizzazione e accesso a determinate funzioni solo a seguito della verifica dell'esistenza di effettive esigenze derivanti dalle mansioni aziendali che competono al ruolo ricoperto dal dipendente;
- tracciabilità degli accessi e delle attività critiche svolte tramite i sistemi informatici aziendali;
- autorizzazione della direzione per le strutture di elaborazione delle informazioni.

Con riferimento al reato di intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche è opportuno che la Società definisca l'incarico di gestire ed effettuare la manutenzione dei sistemi ad apposito personale, definendone le regole e predisponga a prevenzione:

- regole per l'utilizzo delle informazioni e dei beni associati alle strutture di elaborazione delle informazioni;
- procedure per il trattamento delle informazioni;
- misure di protezione per l'accesso alle aree dove hanno sede le informazioni e gli strumenti di gestione delle stesse;
- misure di sicurezza per le apparecchiature fuori sede;
- controlli sulla rete aziendale, sulle informazioni che vi transitano, sull'instradamento (c.d. routing) della rete, sull'installazione di software sui sistemi operativi: lo scopo è quello di evitare che vengano violate le politiche di sicurezza;
- procedure per rilevare e indirizzare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi.

1.3. PROTOCOLLI SPECIFICI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO REATO

1.3.1. Gestione sistemi informativi – ACCESSI ALLA RETE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Servizio attivo SOC fornito da Acantho Spa (monitoraggio attivo del datacenter)
- Controllo accessi con software 2N access commander su server cloud.
- Accessi ai pc client e ai dati locali (dati cartelle condivise da server) controllati da password impostate e gestite in maniera centralizzata dal server domain controller active directory (in dismissione verso la soluzione di condivisione dati di Microsoft 365). Gli accessi ai vari software sono demandati al sistema di autenticazione dei software stessi.
- Le sedi remote sono collegate in VPN tramite firewall o MPLS in capo al provider di connettività Acantho Spa, con le stesse policy di sicurezza della sede principale
- La rete prevede accessi LAN via cavo. È presente una rete wifi dedicata ad accessi operativi interni, una rete wifi per i dispositivi mobili, una per i terminali di magazzino e una per gli ospiti. Per gli accessi dall'esterno sono previsti accessi tramite vpn Forticlient e Microsoft terminal server.
- In caso di necessità di collegamento remoto per i fornitori software e hardware vengono utilizzati software di remote control con accesso on-demand per le attività sui pc client. Per accedere all'infrastruttura informatica quali server e apparati di rete viene effettuato tramite vpn e remote desktop e accessi web client.

1.3.2. Gestione sistemi informativi – CONTROLLO STRUTTURA DI RETE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Installazione di software antivirus Kaspersky con console centralizzata per il monitoraggio delle eventuali minacce virus/malware in essere inviando alert e report al reparto IT.
- Registrazione dei login al sistema degli utenti effettuate da Active Directory.
- Verifica, a cura di Resp. IT, degli utenti in active directory e blocco degli utenti non più attivi sulla rete.
- Gestione delle utenze amministrative nominali riservate a personale ufficio IT.

1.3.3. Gestione sistemi informativi – POLITICHE DI AMMINISTRAZIONE CLIENT E SERVER

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Gestione delle attività con il supporto di CSDC Cyber Security Defense Center, quale insieme di servizi erogati da fornitore di cyber security per il monitoraggio costante di ciò che transita nella rete aziendale.
- Installazione di sonde in tutte le sedi e in Data Center con copia del traffico di rete dei log e controllo di file sospetti, mail con copia in casella appoggio e scansione per eventuale gestione in sicurezza della stessa.
- Monitoraggio a cura di consulenza strutturata per analisi delle situazioni e confronto con Resp. IT aziendale per valutare eventuali problematiche riscontrate.
- Su alcune posizioni specifiche relative a funzioni direzionali individuate in organigramma installazione di particolare sistema antivirus per il controllo di eventuali attacchi a tali posizioni.
- Gestione dei controlli implementati con formalizzazione di accordo sindacale e firma dei rappresentanti sindacali interni.
- Adozione di un server WSUS per la distribuzione degli aggiornamenti del sistema operativo su tutti i computer e suo monitoraggio periodico, monitoraggio puntuale dei log dell'antivirus sui PC e server al fine di prevenire possibili infezioni.
- Gestione di scheda in cui sono indicate le dotazioni informatiche assegnate alle persone e di documento di presa in carico degli strumenti informatici e delle responsabilità che si ha per essi con archiviazione a cura di IT e sottoscrizione dell'utente che riceve le suddette dotazioni informatiche.
- Presenza di policy scritte per:
 - utilizzo dei dispositivi informatici ed elettronici
 - utilizzo dati sito internet
- Prevista una prassi, con revisione periodica, per la gestione di gruppi utenti e per le modalità di accesso a cartelle su server.
- Condivisione, da parte di IT aziendale, dell'informazione del responsabile di riferimento rispetto a modifica funzione svolta da utente e permessi di accesso alle cartelle attribuiti.

1.3.4. Gestione sistemi informativi – COLLOCAZIONE APPARATI E SERVER

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Gestione della custodia di server e apparati di backup presso Data Center.
Contratti di manutenzione per server e dispositivi critici. All'interno in contratto Data Center.

1.3.5. Gestione sistemi informativi – POLITICHE DI BACKUP

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Applicazione di procedura per i backup con la soluzione CommVault gestita da Acantho Spa sia come software che come repository Per dati meno importanti e statici sono presenti backup settimanali con 4 settimane di retention
- Backup quotidiano gestito su disco Data Center per tutti i server e mensili (4 mesi di retention) per dati importanti. Per gli altri dati vengono effettuati backup settimanali con 4 settimane di retention.
- Salvataggio dei database di SQL ogni 3 ore fino a 1 mese di retention.
- Archiviazione dei dati su server suddiviso per reparti con protezione degli accessi per gruppi di protezione.
- I dati contenuti nei server non sono scaricabili se non dagli utenti autorizzati con user id e password dedicate.

1.3.6. Gestione sistemi informativi – ACCESSO ALLE CASELLE PEC

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Accesso alle caselle pec realizzato tramite webmail fornita dal provider di posta certificata e con utilizzo solo dal personale autorizzato.

1.3.7. Gestione sistemi informativi – DOCUMENTAZIONE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Presenza di manuale relativo all'utilizzo degli strumenti telematici.
- Gestione del trattamento dati con adozione delle misure minime di sicurezza. Applicazione progetto di cyber security.
- Gestione mail sospette con procedura formalizzata.
- Gestione possessori di firma elettronica. Con elenco tramite foglio excel.

Punti di attenzione

- Verifica accessi alla rete

- Valutare l'implementare un software per il controllo e il blocco degli accessi via cavo di rete (ethernet via LAN) ai dispositivi non autorizzati
 - Verificare periodicamente gli utenti attivi che hanno accesso ai dati e ai gestionali e valutare di disabilitarli o di cambiare i permessi di accesso.
- Controllo struttura di rete
- Valutare l'implementazione un sistema di monitoraggio e registrazione log accessi ai sistemi.
- Accessi caselle pec
- Valutare l'implementazione di un sistema di conservazione dello storico delle PEC certificato (es. Libraesva Email Archiver).
- Verifica documentazione
- Mantenere aggiornati gli elenchi delle attrezzature e dei dispositivi informatici.

GESTIONE TRATTAMENTO DATI

Organizzazione per il trattamento dati

I ruoli privacy sono individuati in azienda e adeguatamente formalizzati con riferimento a:

- Titolare del trattamento è Terre Cevico Soc. Coop. Agr.;
- Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Reg. (UE) 2016/679, ossia i fornitori esterni che, per conto della Cooperativa, trattano dati personali;
- Autorizzati al trattamento ai sensi dell'art. 29 del Reg. (UE) 2016/679.

Formalizzazione dei ruoli di trattamento dati identificati da atti di nomina comunicati ai destinatari attraverso la consegna cartacea del documento o tramite pec.

MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE PER IL TRATTAMENTO DATI

Misure organizzative adottate dalla Cooperativa per il corretto trattamento dei dati personali.

- Definizione dei ruoli interni e delle relative responsabilità anche mediante la formalizzazione degli stessi (es. autorizzazioni al trattamento ed atti di nomina a responsabile).
- Predisposizione e comunicazione alle risorse facenti parte dell'organizzazione aziendale di specifiche policy concernenti:
 - l'utilizzo degli strumenti informatici;

- utilizzo dei dispositivi mobili;
- utilizzo della posta elettronica;
- modalità di conservazione dei documenti cartacei contenenti dati personali.
- Predisposizione di specifiche informative in aderenza ai contenuti indicati dall'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679, diversificate a seconda della finalità del trattamento perseguita.
- Archiviazione dei documenti cartacei contenenti dati personali organizzata in locali non accessibili al pubblico.
- Presenza di controlli e registro accessi a cura della portineria.
- Presenza di un sistema di videosorveglianza debitamente segnalato e installato con accordo formale con le organizzazioni sindacali secondo le previsioni di cui all'art. 4 della Legge n. 300/70.
- Controllo della navigazione internet organizzato con accordo formale sottoscritto con le organizzazioni sindacali.

PROCEDURE ED ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DATI

- Predisposizione del registro delle attività di trattamento, ai sensi dell'art. 30 del Reg. (UE) 2016/679, al fine del controllo e monitoraggio delle attività di trattamento dati personali attuate dalla società nello svolgimento della propria attività d'impresa.
- Presenza di una procedura formalizzata funzionale alla gestione di violazioni nell'attività di trattamento (procedura data breach).

ATTIVITÀ FORMATIVE

- Organizzazione di incontri formativi rivolti al personale della cooperativa riguardanti il Reg. (UE) 2016/679 e la gestione delle misure organizzative e tecniche di trattamento dati.
- Procedura di consegna di apposite informative ai nuovi assunti rispetto alle misure organizzative e tecniche di trattamento dati e policy interne adottate.

GESTIONE TRATTAMENTO DATI

- Archiviazione informatica e in cartaceo della documentazione relativa alla gestione del trattamento dati.
- Utilizzo del registro delle attività di trattamento dati, in cui è riassunto un elenco dei dati trattati e delle modalità di trattamento degli stessi (caratteristiche dei dati trattati, tempistiche e modalità di trattamento, soggetti coinvolti, ecc.).
- Aggiornamento periodico del registro delle attività di trattamento dati.

1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Gestione sistemi informativi

- Controlli a campione sull'avvenuta comunicazione e conseguente accettazione da parte dei dipendenti delle Condizioni generali di utilizzo del Sistema Informatico.
- Ricezione del report annuale sullo stato/esito dei controlli svolti, nonché informativa puntuale sulle violazioni rilevate.

PARTE SPECIALE “F”: Reati contro l’industria e il commercio

1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

Il presente paragrafo si riferisce ai reati commessi nei confronti dell’industria e il commercio, secondo le fattispecie previste dopo integrazione al D.Lgs. 231/2001 con la Legge 99 del 23 luglio 2009.

Fattispecie

Violazione della buona fede degli scambi commerciali o dell’onesto svolgimento dell’attività d’impresa.

In relazione alle aree di rischio si rimanda alla Parte Generale del presente Modello.

Le aree di attività di Terre Cevico più specificamente a rischio riguardo alle fattispecie dei reati di cui trattasi sono le seguenti:

PROCESSO

ATTIVITA’ SENSIBILE

Processo commerciale

GESTIONE RAPPORTI CON CLIENTI E PREDISPOSIZIONE CONTRATTUALISTICA

Logistica

GESTIONE LOGISTICA PRODOTTI IN INGRESSO E IN USCITA

Processo produttivo

GESTIONE TRACCIABILITA’ PRODOTTO
GESTIONE PRODOTTO BIOLOGICO
GESTIONE PRODOTTI A MARCHIO
PRODUZIONE MCR
CONTROLLI DA ENTI PER PRODUZIONE MCR

Processo approvvigionamenti

GESTIONE ACQUISTI DI PRODOTTI E SERVIZI

1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società devono rispettare le norme di legge e i regolamenti volti a garantire la buona fede degli scambi commerciali e dell’onesto svolgimento dell’attività d’impresa.

La Società riconosce la primaria importanza del valore di libera e leale concorrenza tra i soggetti che operano sul mercato e, pertanto, stigmatizza qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all’esercizio di un’impresa o di un commercio

o che possa essere collegato alla commissione di uno dei delitti previsti dall'art. 25-bis 1 del D.Lgs. 231/2001 (Delitti contro l'industria e il commercio).

È fatto espresso divieto a tutti i destinatari del Modello di:

- a) perpetrare condotte idonee a cagionare danno a società nazionali ponendo in vendita o comunque mettendo in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati;
- b) consegnare all'acquirente, nell'ambito e/o nell'esercizio di un'attività commerciale o di uno spaccio aperto al pubblico, una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile che per origine, provenienza, qualità o quantità è diversa rispetto a quella dichiarata o pattuita;
- c) vendere o porre comunque in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali recanti nomi, marchi o segni distintivi – nazionali o esteri – atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità delle opere stesse o del prodotto.

In dettaglio è opportuno che la società predisponga regole e procedure per lo svolgimento di determinate attività: nello **schema** si indicano, procedure e comportamenti a titolo preventivo, che possono trovare applicazione come misure di tutela in azienda.

Attività	Cosa è opportuno fare
<ul style="list-style-type: none"> - realizzazione e sviluppo di prodotti, invenzioni, marchi (c.d. intellectual property e portafoglio marchi) 	<ul style="list-style-type: none"> - verificare se sussistono i requisiti di brevettabilità e di registrazione dei marchi (controllare anche diritti di terzi su marchi o brevetti uguali o simili già depositati/registrati) - definire attività, ruoli e responsabilità conferendo anche apposite procure - effettuare specifici controlli su prodotti e relativi imballi - definire le regole operative per concedere licenze d'uso e per l'acquisto e/o la cessione di marchi e brevetti
<ul style="list-style-type: none"> - Acquisto di prodotti o opere tutelati da proprietà industriale/intellettuale 	<ul style="list-style-type: none"> - specificare nei contratti di acquisto che: - la controparte attesta di essere il titolare legittimo dei diritti di sfruttamento economico su marchi e brevetti oggetto del contratto o di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi e che manleva e tiene indenne la società da danni o pregiudizi conseguenti

Attività	Cosa è opportuno fare
	<p>alla non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - i marchi e i brevetti non violano alcun diritto di proprietà industriale/intellettuale spettante a terzi
<ul style="list-style-type: none"> - partecipazione a procedure di acquisto in associazione con altri partner commerciali (ATI, <i>joint venture</i>, consorzi, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - verificare che i partner applichino correttamente il D.Lgs. 231/2001 e acquisire da loro le informazioni sul sistema di controlli - chiedere la documentazione periodica sugli ambiti rilevanti del D.Lgs. 231/2001 (ad es.: dichiarazioni di non conoscere informazioni o situazioni che possano anche indirettamente, configurare le ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 231/2001) - definire specifiche clausole contrattuali di audit da attivare in caso di indicatori di rischio rilevati - adottare un codice di comportamento per i rapporti e le regole etico-sociali dei fornitori con le società partner
<ul style="list-style-type: none"> - rapporti con fornitori e controparti contrattuali 	<ul style="list-style-type: none"> - definire ruoli e responsabilità dei fornitori attraverso una valutazione e classificazione in classi omogenee - svolgere audit per verificare l'adeguatezza dei sistemi utilizzati dai fornitori per la produzione e il rispetto della legge (incluse le autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza)
<ul style="list-style-type: none"> - utilizzazione di tecnologie coperte da brevetto già depositato 	<ul style="list-style-type: none"> - verificare precedenti brevetti e marchi registrati a nome di terzi
<ul style="list-style-type: none"> - acquisto e cessione di beni o servizi 	<ul style="list-style-type: none"> - Strumento organizzativo che: <ul style="list-style-type: none"> - definisca ruoli, responsabilità e modalità di effettuazione della qualifica/valutazione/classificazione; - in caso di appalto, preveda che si tenga conto dei requisiti tecnico-professionali, ivi incluse le necessarie autorizzazioni previste dalla normativa ambientale e di salute e sicurezza; - prevedere che si tenga conto della rispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di

Attività	Cosa è opportuno fare
	acquisto e con le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza
- distribuzione e vendita di generi e sostanze alimentari	<ul style="list-style-type: none"> - svolgere verifiche su: quantità in ingresso, qualità di stoccaggio (temperatura e umidità), preparazione delle consegne in ambienti controllati e quantità caricate sui camion, per evitare la distribuzione di prodotti con segni distintivi mendaci o non genuini - definire procedure per assicurare qualità, igiene e conformità alle leggi dei prodotti alimentari - organizzare corsi di formazione sugli aspetti nutrizionali, qualità e igiene dei prodotti alimentari

La Società, infine, si impegna a non porre in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi.

1.3. PROTOCOLLI SPECIFICI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO REATO

1.3.1. Processo commerciale – Gestione rapporti con clienti e predisposizione contrattualistica

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale "B" relativa alla prevenzione dei reati societari.

1.3.2. Processo Logistica – Gestione logistica del prodotto in entrata e in uscita

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale "B" relativa alla prevenzione dei reati societari per i servizi di logistica e nella parte speciale "I" relativa alla prevenzione dei reati tributari e di contrabbando.

1.3.3. Processo Produttivo – Gestione tracciabilità prodotto

PROCEDURE APPLICATE

- Gestione della tracciabilità del prodotto attuata mediante applicazione di procedure formalizzate:
 - PR01 Gestione della documentazione (per gestione soci)
 - PR07 Acquisto Vino
 - PR05 Produzione di Cantina (lavorazione vini)
 - PR19 Gestione della rintracciabilità interna vino (passaggi documentali per gestione rintracciabilità)

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Attività gestita in parte a livello informatico in parte mediante documentazione in cartaceo.
- Redazione e aggiornamento procedure, a cura di Responsabile Qualità e Sicurezza.
- Gestione delle attività collegate a processo produttivo e tracciabilità prodotto, a cura dei responsabili di Cantine:
 - Cantine di Vinificazione (gestione del prodotto uva e produzione di vino e mosti)
 - Cantine Confezionato e Commercializzazione Vino Sfuso - CCVS (gestione del vino e preparazione per il prodotto da commercializzare come sfuso o per la produzione del confezionato).
- Completamento della tracciabilità del prodotto, prima della sua commercializzazione, effettuata negli stabilimenti di confezionamento “Imbottigliamento” a cura dell’Ufficio Tecnico Enologico:
 - Stabilimento di Lugo
 - Stabilimento di Forlì.
- In base agli ordini commerciali, definizione della programmazione di produzione e delle esigenze di prodotto/materiali secondo distinta di produzione.
- Controllo di garanzia del prodotto certificato a cura di Responsabile Enologico.
- Definizione del documento di trasporto con attribuzione di numero di lotto.
- Inserimento di etichetta su prodotto confezionato da commercializzare a cura di Ufficio Produzione con posizionamento di bobina per etichettatura del prodotto.

- Condivisione mediante mail dell'etichetta del prodotto tra Ufficio Commerciale, Ufficio Marketing, Ufficio Produzione e Ufficio Legislazione Vitivinicola.
- Verifica contenuti legali dell'etichetta a cura di Ufficio Legislazione Vitivinicola dopo ricevimento della bozza di etichetta da Ufficio Commerciale e/o Ufficio Marketing.
- Invio all'Ufficio Produzione di etichetta verificata, per l'inserimento in produzione per etichettatura prodotto.
- Tracciabilità della lista ingredienti mediante utilizzo di QR-code su base indicazioni di Responsabile Enologia e/o Ufficio Tecnico Enologico.
- Definizione del codice articolo e stampa di bobina a cura di Ufficio Produzione.
- Verifica di dati del prodotto a cura di Ufficio Legislazione Vitivinicola mediante acquisizione della documentazione di riferimento e dei dati inseriti a sistema a cura di Ufficio Logistica, utili per il caricamento nei registri obbligatori S.I.A.N.
- Rispetto alla normativa di riferimento ed alle modalità di tracciabilità del prodotto, l'ufficio Legislazione vitivinicola è supportato secondo esigenza dai consulenti esterni di Unione Italiana Vini.
- Verifica di quadratura mensile tra dati a sistema e dati registri obbligatori S.I.A.N. a cura di Ufficio Legislazione Vitivinicola.
- Possibili controlli da parte di ente ministeriale (M.A.S.A.F.) in riferimento ai dati indicati nei registri obbligatori S.I.A.N. con interfaccia Ufficio Legislazione Vitivinicola della Società.

1.3.4. Processo Produttivo – GESTIONE PRODOTTO BIOLOGICO

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Gestione del processo relativo al prodotto biologico con applicazione di procedura formalizzata da sistema di gestione integrato per il prodotto materia prima biologica "Gestione Vino sfuso biologico".
- Gestione documentale e rapporti con enti di controllo a cura di Ufficio Certificazione Biologica.
- Gestione tracciata delle analisi dei campioni e delle risultanze di movimentazione e controlli sul prodotto biologico a cura dell'Ufficio Tecnico Enologico, unitamente all'Ufficio Registri con tenuta delle scritture obbligatorie inerenti la movimentazione del vino.

- Gestione tracciata della documentazione cartacea, con utilizzo di registri per prodotto biologico vidimati dall'Ente di controllo per carico e scarico, con dati da stampe di gestionale archiviato anche a livello informatico.
- Gestione, in procedura di qualità, di controlli su prodotto biologico.
- Modalità di registrazione dei controlli e delle attività obbligatorie, da svolgersi sul prodotto biologico, secondo disciplinare indicato dalla normativa di riferimento.
- Invio dell'informazione sul prodotto biologico in arrivo con registrazione dato in pesa e archivio a livello informatico.
- Vino biologico con certificato di commercializzazione prodotto dal fornitore e rilasciato dall'organismo di controllo.
- Fornitore del prodotto biologico certificato in qualità e gestito secondo procedura formalizzata, in ambito qualifica fornitori.
- Gestione dell'etichettatura, con verifica delle informazioni su biologico e delle indicazioni di diciture obbligatorie a livello normativo.
- Gestione del prodotto biologico con analisi "multiresiduali" effettuate da laboratorio esterno del fornitore e con verifica da parte di Terre Cevico con eventuale ripetizione di analisi presso laboratorio accreditato e qualificato come fornitore di servizi per Terre Cevico.
- Gestione delle novità normative e delle informazioni su etichettatura a cura di Responsabile Affari Generali e Legislazione Vitivinicola.
- Approvazione dell'etichetta da parte dell'Organismo di controllo, con rapporti a cura di Ufficio Certificazione Biologica.
- Approvazione da Organismo di controllo anche di tutti prodotti nuovi, che vengono registrati nel certificato dell'azienda relativo al prodotto biologico.
- Gestione della tracciabilità, in base alle previsioni di procedure da sistema di gestione certificato, applicate nel processo produttivo.
- Procedure di lavorazione e trattamenti enologici su vino biologico. Tutte le procedure enologiche sono seguite e tracciate su appositi registri; gestione a cura di Responsabile laboratorio e Ufficio Tecnico Enologico.
- Rapporti con Ente di controllo, con invio delle etichette e dei dati di fatturato bio, per le statistiche richieste dall'ente di controllo.
- Gestione del certificato di azienda relativo al prodotto biologico, secondo parametri che hanno come riferimento:
 - valore di rischio azienda (in base a quantità in termini di volume prodotto commercializzato, importazione di prodotti extraeuropei);

- numero unità produttive (tutto in indicazione di contratto formalizzato con ente di certificazione).
- Gestione del prodotto biologico, con formalizzazione dei controlli effettuati mediante “Relazione tecnica” a firma del Legale Rappresentante.
- Registrazione prodotti biologici.
- Visite ispettive annuali, da parte di Ente di controllo, per ciascuno stabilimento (ognuno con proprio codice).
- Alle visite partecipano più soggetti di Terre Cevico:
 - l’Ufficio Certificazione Biologica;
 - Responsabile Laboratorio/ Ufficio Tecnico Enologico.
- Redazione verbale di audit a firma dell’Ufficio Certificazione Biologica, con firma del Legale Rappresentante o soggetto delegato. Verbale di audit viene archiviato e protocollato.
- In caso di rilievi da verbale di audit, previsione di coinvolgimento di reparto enologico e reparto produttivo, anche per verifiche documentali. In tal caso si ha una gestione di non conformità interna, preceduta da riunione interna con condivisione delle non conformità e accordo per azioni correttive da intraprendere.
- Monitoraggio dello sviluppo di produzione biologica all’interno della gestione del progetto di filiera del PSR (valore aggiunto del prodotto finale e sostenibilità ambientale) con rendicontazione e spiegazione del progetto di marketing per valorizzare il prodotto biologico.

1.3.5. Processo Produttivo – GESTIONE PRODOTTO A MARCHIO

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Formalizzazione di liberatoria, con apposita documentazione, rispetto a realizzazione prodotti a marchio specifico richiesto dal cliente con verifica della titolarità del marchio anche verificando su database a disposizione
- Per i prodotti a marchio definizione di capitolati tecnici e commerciali per il prodotto.
- Contrattualistica dedicata, implementata per la gestione di prodotti in conto lavorazione, con capitolato specifico di assunzione di responsabilità da parte del cliente che risulta l’imbottigliatore dal punto di vista giuridico.

- Terre Cevico verifica, in ingresso, tramite delle analisi la qualità dei prodotti e monitora, successivamente, tale aspetto per garantire che lo stesso prodotto segua il percorso corretto, fino all’imbottigliamento.
- Audit interni ed esterni da parte di organismi di certificazione e clienti per prodotti a marchio. (Audit di seconda e terza parte).
- Ingresso del prodotto in conto lavorazione mediante consegna del serbatoio contenente il prodotto direttamente dal cliente con identificazione tramite loro marchio.
- Gestione degli aspetti qualitativi enologici e dei prodotti secchi da utilizzare mediante rapporto con chi ha coordinamento del sito produttivo.
- Gestione dei prodotti “private label” mediante utilizzo di capitolato, consegnato da cliente, e definito formalmente in ambito di contrattualistica con quest’ultimo.
- Verifica rispetto di parametri da capitolato anche con controlli mediante prelievi di laboratorio e mediante controlli esterni a cura del cliente (Audit di seconda parte condotto dal cliente).
- L’area amministrativa relativa a contabilità clienti procede tramite propri addetti alla verifica dei marchi registrati:
 - sia per i marchi che utilizza Terre Cevico, ex novo, rispetto ai quali si verifica che il marchio non sia già di proprietà intestato ad altri;
 - sia per i marchi forniti da clienti, per prodotti in conto lavorazione, per assicurarsi che il marchio non sia già stato registrato da altri, al fine di escludere responsabilità solidale.
- Monitoraggio anche delle scadenze dei marchi depositati per rinnovo e pagamento del dovuto. Attività condotta dall’operatore amministrativo ma sotto il monitoraggio dell’Ufficio Affari Legali e Legislazione Vitivinicola, rispetto a problematiche e controlli.

1.3.6. Processo produttivo – PRODUZIONE MCR (MOSTO CONCENTRATO RETTIFICATO)

PROCEDURE APPLICATE

- Gestione dell’attività di produzione MCR con applicazione di procedura da sistema qualità di gestione (PR 05–L Cantina).

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Il responsabile enologia stabilisce gli ingressi di materia prima da lavorare e tempi e quantità di MCR da produrre, distribuendo le informazioni alle funzioni interessate secondo quanto indicato in procedura da sistema di gestione qualità aziendale.
- Rispetto all'attività di rettifica (produzione di MCR), l'Ufficio Affari Generali e Legislazione vitivinicola comunica la rettifica di mosto all'Ufficio Repressione Frodi con dichiarazione delle quantità da rettificare e giorno inizio.
- La produzione di MCR, le caratteristiche del prodotto, i limiti di legge e i parametri individuati da normativa sono specificati nel Regolamento (UE) n.1308/2013.
- Il Laboratorio effettua controlli analitici qualitativi (controlli merceologici) sulla materia prima acquistata (mosto).
- Al fine di ottenere i requisiti legali per la produzione di MCR, utilizzo di laboratori esterni accreditati (certificato analisi salubrità e sofisticazione basati su banca dati interna) per l'effettuazione di altri controlli necessari.
- Gestione documentale delle operazioni di rettifica e concentrazione del mosto con utilizzo di registri di commercializzazione (documenti legali richiesti da norme agricole di riferimento).
- Quantificazione del prodotto indicata nei registri di carico e scarico informatici relativi a MCR (quantità utilizzate e quantità prodotte).
- Gestione dei registri di carico e scarico a cura di Ufficio Affari generali e legislazione vitivinicola su base informazioni da cantina/laboratorio fornite verbalmente in base alle misurazioni in cantina (registro dei dati negli inventari di cantina, che indicano le movimentazioni giornaliere con utilizzo di macchine con contaltri tracciato e mantenuto in memoria).
- Gestione secondo norma di legge e in base a livello di gradazione e di Ph per le analisi sul prodotto finale.
- Realizzazione di misurazioni interne ad impianto al fine di poter scaricare MCR automaticamente in base a dato di concentrazione zucchero.
- Realizzazione di analisi qualitative a cura del Laboratorio e con utilizzo di centri di analisi esterni.

1.3.7. Processo produttivo – CONTROLLI DA ENTI PER PRODUZIONE MCR

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

Nell'ambito dei controlli da enti, in termini generali, il riferimento è alle deleghe attribuite alle funzioni responsabili in materia di rappresentanza e poteri di intervento dei rapporti con enti pubblici e istituzioni e in situazioni di contenzioso.

Il protocollo di gestione nei rapporti con enti pubblici coinvolge anche il responsabile diretto di riferimento dell'attività o funzione coinvolta nel rapporto con l'ente pubblico o istituzione.

- Nella produzione MCR, attivazione di controlli esterni non programmati svolti da parte di Ufficio Repressione Frodi con la comunicazione di giorno di avvio e quantità rettificate.
- Partecipano ai controlli:
 - Il Responsabile Affari generali e legislazione vitivinicola (funzione con delega) supportato dall'Ufficio
 - Il Responsabile Enologia
 - Il Laboratorio (per la gestione delle analisi di laboratorio ed i controlli relativi del prodotto).
- Condivisione, con esame del verbale sottoscritto dalla funzione delegata, dell'esito del controllo esterno ricevuto.
- L'attività di produzione MCR prevede anche controlli non programmati da parte di altri Enti (ad es. Asl controlli sanitari, Nas, Gdf, ecc.).
- La gestione di tali controlli avviene secondo i criteri sopra indicati per i controlli da Ufficio Repressione frodi con condivisione e valutazione dell'esito dei controlli stessi attraverso esame di verbale rilasciato dall'Ente di controllo.

ISCRIZIONE ALBO DELLE RETTIFICHE

- Rispetto all'iscrizione iniziale albo delle rettifiche, il Responsabile Affari generali, segue la preparazione della documentazione per iscrizione (richieste documentazione per esame domanda iscrizione Albo).
- L'iscrizione all'Albo delle rettifiche non è soggetta a verifiche successive.

1.3.1. Processo di approvvigionamenti – GESTIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale "B" relativa alla prevenzione dei reati societari.

1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Processo commerciale – Gestione rapporti con clienti e contrattualistica

Si rimanda alle verifiche suggerite all'Organismo di Vigilanza rispetto ai controlli relativi al processo commerciale indicati nella parte speciale "B" relativa alla gestione dei reati societari.

Processo produttivo – Tracciabilità prodotto, gestione biologico e prodotto a marchio

Controllo della tracciabilità dell'intero processo produttivo, della partecipazione dei soggetti individuati e delle formalizzazioni relative.

Processo produttivo – Produzione MCR e controlli da enti

Comunicazione delle eventuali irregolarità da controlli sia interni che esterni.

Processo di approvvigionamenti – Gestione acquisti di beni e servizi

Si rimanda alle verifiche suggerite all'Organismo di Vigilanza rispetto ai controlli relativi alla gestione degli acquisti di beni e servizi indicati nella parte speciale "A" relativa alla gestione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

PARTE SPECIALE “G”: Reati ambientali

1.1. FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Parte Speciale “G” si riferisce ai controlli individuati a prevenzione dei reati ambientali, secondo le fattispecie contemplate dagli art. Art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001 e descritti nel dettaglio nella Parte Generale del Modello.

Per l’individuazione delle aree a rischio si rimanda a quanto specificato nella Parte Generale del presente Modello.

Di seguito i processi e le attività sensibili di Terre Cevico, il cui espletamento è connesso al rischio di commissione dei reati ambientali, così come emerso dal Risk Assessment.

<u>PROCESSO</u>		<u>ATTIVITA’ SENSIBILI</u>
Processo ambientale	di gestione	GESTIONE ADEMPIMENTI RIFIUTI GESTIONE ADEMPIMENTI SCARICHI IDRICI GESTIONE ADEMPIMENTI LEGATI ALLE EMISSIONI IN ATMOSFERA GESTIONE SOSTANZE CHIMICHE GESTIONE EMERGENZE GESTIONE ADEMPIMENTI LEGATI ALLE SOSTANZE NOCIVE PER L’OZONO GESTIONE ADEMPIMENTI LEGATI ALLE MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE GESTIONE PRESCRIZIONI ATTI AUTORIZZATIVI

1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La Società deve fondare il proprio sistema di sistema di gestione degli impatti ambientali sulla scorta delle seguenti misure di prevenzione.

I reati di inquinamento ambientale si consumano nel caso in cui vi siano una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili. Possono incorrere nella commissione di tali reati le società coinvolte nelle seguenti attività:

- gestione degli scarichi idrici;
- gestione delle emissioni atmosferiche;
- gestione dei rifiuti;
- costruzione, gestione e manutenzione di infrastrutture in relazione a possibili impatti sulle biodiversità.

Aspetti/Impatti ambientali

La Società deve identificare:

- 1) gli aspetti ambientali in funzione dei beni prodotti, dei servizi resi e delle attività svolte in condizioni operative normali e anomale, di avviamento e di fermata, di emergenza e di incidenti;
 - 2) gli impatti ambientali diretti e indiretti, anche sulla base del contesto territoriale di riferimento;
 - 3) le misure di prevenzione, protezione e mitigazione degli impatti ambientali conseguenti alla valutazione degli aspetti ambientali;
- A) disciplinare le attività di ottenimento, modifica e rinnovo delle autorizzazioni ambientali, affinché siano svolte in osservanza delle prescrizioni normative vigenti;

L'Ente deve prevedere modalità di monitoraggio sulla necessità di nuove autorizzazioni o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti;

La Società deve definire ruoli, responsabilità, modalità e criteri per l'esecuzione delle attività di:

- identificazione e aggiornamento dei punti di scarico/emissione e dei punti di campionamento;
- definizione dei programmi dei campionamenti e delle analisi degli scarichi/emissioni in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente e di analisi dei rifiuti (ove richiesto) e di rilevamento dell'impatto acustico quando necessario;
- monitoraggio dei dati riguardanti gli scarichi/emissioni, compresi i certificati analitici e i campionamenti effettuati;

L'Ente, in caso di superamento dei valori limite autorizzati, deve prevedere azioni correttive.

Gestione di impianti. Per gli impianti su cui gravano obblighi in materia ambientale, sono a rischio tutte le attività che riguardano il ciclo di vita dell'impianto stesso, e cioè:

- l'acquisizione;
- l'esercizio;
- la dismissione.

La società deve:

- 1)) disciplinare le attività di manutenzione e ispezione degli impianti lungo tutto il loro ciclo di vita, definendo: ruoli, responsabilità e modalità di gestione degli impianti; verifiche periodiche di adeguatezza, integrità e regolarità degli impianti;

pianificazione, compimento e verifica delle attività di ispezione e manutenzione mediante personale esperto e qualificato;

- 2) adottare e attuare uno strumento organizzativo che: regoli la scelta e lo svolgimento dei rapporti con fornitori o appaltatori, imponendo di tenere conto dei requisiti morali e tecnico-professionali degli appaltatori, comprese le necessarie autorizzazioni previste dalla normativa;
- 3) imponga di verificare la corrispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza;

L'Ente può definire modalità di inserimento di clausole contrattuali relative al rispetto della normativa ambientale rilevante nell'esecuzione del singolo contratto di fornitura o appalto.

Rifiuti. Sono a rischio le attività di gestione di raccolta, caratterizzazione, classificazione e deposito dei rifiuti.

L'Ente deve:

- 1) identificare, analizzare, classificare e registrare i rifiuti;
- 2) verificare il rispetto dei dati sui certificati forniti dal laboratorio di analisi e sulla corretta classificazione dei rifiuti riportata nella documentazione prevista per la loro movimentazione dalla normativa vigente;
- 3) nel deposito temporaneo di rifiuti, prevedere: la definizione dei criteri per la scelta/realizzazione delle aree adibite al deposito; l'identificazione delle aree adibite al deposito; la raccolta dei rifiuti per categorie omogenee e l'identificazione delle tipologie di rifiuti ammessi all'area adibita a deposito; l'avvio delle operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità indicata e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalla normativa vigente.

Gestione delle sostanze lesive dell'ozono.

La Società deve prevedere modalità e criteri per effettuare: il censimento dei beni contenenti sostanze lesive dell'ozono e la definizione del relativo piano dei controlli manutentivi o di cessazione dell'utilizzo e dismissione degli stessi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; le verifiche periodiche di rispetto del piano e attivazione di azioni risolutive in caso di mancato rispetto.

1.3. PROTOCOLLI SPECIFICI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO REATO

RESPONSABILITÀ FORMALI

- CdA

- Responsabile Energia, Investimenti Produzione in qualità di Procuratore speciale con delega ambientale.
- Capi cantina delle singole cantine di vinificazione.
- Responsabili di stabilimento.
- Coordinamento manutenzioni.

RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE

- Reparto operativo manutenzione.
- Cantinieri.
- Addetti della logistica.
- Funzione aziendale Bandi e Adempimenti amministrativi/ambientali.

1.3.1. Processo di gestione ambientale – GESTIONE ADEMPIMENTI SCARICHI IDRICI

REATI DI CUI ALLA PARTE III DEL D.LGS. 3 APRILE 2006, N. 152 – TUTELA DELLE ACQUE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

Nell'ambito della delega ambientale, il Responsabile Energia, Investimenti Produzione, avvalendosi della funzione aziendale Bandi e Adempimenti amministrativi/ambientali ed interfacciandosi con i vari Capi cantina e Responsabili di produzione, si occupa dei seguenti aspetti:

- Censimento degli scarichi idrici presenti nelle diverse unità locali e che recapitano in pubblica fognatura.
- Gestione degli scarichi attraverso le varie Autorizzazioni Ambientali rilasciate dall'Autorità Competente.
- Monitoraggio della validità delle autorizzazioni e dei tempi di rinnovo, nonché dell'esigenza di aggiornare i Provvedimenti in caso di modifiche dell'assetto autorizzato.
- Monitoraggio e applicazione delle prescrizioni indicate nei diversi Provvedimenti, anche per quanto riguarda gli interventi manutentivi da effettuare coinvolgendo il personale interno della Cooperativa oppure personale esterno specializzato.
- Implementazione della "PR-25 "Modalità di gestione delle vasche di equalizzazione e sedimentazione degli scarichi di acque reflue industriali" al fine di gestire le condizioni operative ordinarie di ogni unità produttiva.
- Implementazione della "IO1002 – CONTROLLI INTERNI DEGLI SCARICHI IDRICI" per gestire l'effettuazione delle controanalisi in occasione dei controlli del gestore della pubblica fognatura.
- Censimento delle fonti di prelievo idrico (pozzo, acquedotto) presenti nelle diverse unità locali e presenza della rispettiva documentazione tecnica (concessione, convenzione con il gestore pubblico).

- Monitoraggio e applicazione delle prescrizioni indicate nella documentazione tecnica relativa alle fonti di prelievo idrico.

1.3.2. Processo di gestione ambientale – GESTIONE ADEMPIMENTI RIFIUTI

REATI DI CUI ALLA PARTE IV DEL D.LGS. 3 APRILE 2006, N. 152 – GESTIONE DEI RIFIUTI E BONIFICA DEI SITI INQUINATI

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

Nell’ambito della delega ambientale, il Responsabile Energia, Investimenti Produzione, avvalendosi della funzione aziendale Bandi e Adempimenti amministrativi/ambientali, si occupa dei seguenti aspetti:

- Gestione dei rifiuti prodotti nelle diverse unità locali attraverso il regime di deposito temporaneo, realizzato in conformità al disposto di cui alla Parte Quarta del D.Lgs. n°152/2006.
- Adempimento degli obblighi di tracciabilità dei vari rifiuti prodotti (emissione FIR, registro C/S, MUD) e delle rispettive tempistiche di legge.
- Scelta e qualifica dei fornitori coinvolti (trasportatori, destinatari) attraverso la “PR06 – ACQUISTO PRODOTTI E SERVIZI”, con successiva compilazione di “MD601 – Scheda rilevazione dati fornitore” e di “MD602–ELENCO FORNITORI”.
- Realizzazione di archivio informatico dei Provvedimenti dei fornitori coinvolti.
- Affidamento, nel caso di interventi di manutenzione svolti da personale esterno, degli obblighi di gestione dei rifiuti prodotti ai soggetti terzi coinvolti, inserendo specifica previsione contrattuale in tal senso.
- Impiego di laboratori esterni qualificati secondo “PR06 – ACQUISTO PRODOTTI E SERVIZI”, al fine caratterizzare, laddove necessario, i rifiuti prodotti dalla Cooperativa.
- Prevenzione dell’inquinamento del suolo, sottosuolo o acque superficiali nelle diverse unità locali della Cooperativa attraverso:
 - la completa pavimentazione delle aree di attività, con prevenzione di fuoriuscite accidentali di sostanze inquinanti;
 - la gestione di macchine ed attrezzature, avvalendosi delle funzioni Coordinamento Manutenzione e Reparto Operativo Manutenzione, realizzando un censimento dettagliato di quanto presente nelle diverse unità locali, predisponendo lo specifico programma di manutenzione e compilando le “schede macchina” in formato elettronico ad ogni intervento effettuato, con successiva verifica di corrispondenza di quanto descritto nella scheda macchina e l’intervento effettuato sulla stessa;
 - l’implementazione della “PR10 – MANUTENZIONE”, al fine di prevenire rotture e fuoriuscite accidentali di sostanze potenzialmente inquinanti attraverso la periodica manutenzione di strutture, infrastrutture, macchine ed impianti;

- l'implementazione della procedura "PR11 - STRUMENTI DI MISURA", per assicurare il corretto funzionamento degli strumenti di misura e di controllo presenti in laboratorio e nei reparti di lavorazione.
- Formalizzazione della gestione di situazione di emergenza ambientale nelle varie unità locali in caso di possibili sversamenti di sostanze all'interno della procedura di sicurezza "PRO11 - GESTIONE PRODOTTI CHIMICI".

1.3.3. Processo di gestione ambientale - GESTIONE ADEMPIMENTI LEGATI ALLE EMISSIONI IN ATMOSFERA

REATI DI CUI ALLA PARTE V DEL D.LGS. 3 APRILE 2006, N. 152 - NORME IN MATERIA DI TUTELA DELL'ARIA E DI RIDUZIONE DELLE EMISSIONI IN ATMOSFERA

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

Nell'ambito della delega ambientale, il Responsabile Energia, Investimenti Produzione, avvalendosi della funzione aziendale Bandi e Adempimenti amministrativi/ambientali, si occupa dei seguenti aspetti relativamente alle unità locali di Lugo e di Forlì in cui sono presenti impianti e lavorazioni soggette alla Parte Quinta del D.Lgs. n°152/2006:

- Censimento delle emissioni in atmosfera presenti e loro gestione attraverso le Autorizzazioni Ambientali rilasciate dall'Autorità Competente.
- Monitoraggio della validità delle autorizzazioni e dei tempi di rinnovo, nonché dell'esigenza di aggiornare i Provvedimenti in caso di modifiche dell'assetto autorizzato.
- Monitoraggio e applicazione delle prescrizioni indicate nei diversi Provvedimenti, anche per quanto riguarda gli interventi manutentivi da effettuare coinvolgendo il personale interno della Cooperativa oppure personale esterno specializzato.

1.3.4. Processo di gestione ambientale - GESTIONE ADEMPIMENTI LEGATI ALLA SOSTANZE NOCIVE PER L'OZONO

REATI DI CUI ALLA LEGGE 28 DICEMBRE 1993, N. 549 "MISURE A TUTELA DELL'OZONO STRATOSFERICO E DELL'AMBIENTE"

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

Nell'ambito della delega ambientale, il Responsabile Energia, Investimenti Produzione, avvalendosi delle funzioni Coordinamento Manutenzione e Reparto Operativo Manutenzione, si occupa dei seguenti aspetti:

- Censimento delle macchine contenenti sostanze lesive dell'ozono (impianti di condizionamento, frigoriferi) presenti nelle diverse unità locali, accompagnate dai rispettivi documenti tecnici dove vengono annotate verifiche e manutenzioni.
- Esecuzione degli interventi di manutenzione e verifica da parte di ditte esterne qualificate, con successiva trasmissione del report di intervento alle funzioni coinvolte.

- Invio della dichiarazione annuale FGAS a cura dei manutentori, che condividono le ricevute di trasmissione con le funzioni coinvolte.
- Sostituzione delle macchine rotte o malfunzionanti con nuove attrezzature meno impattanti, in accordo con i principi di cui alla procedura generale “PRE05-CEV – GESTIONE DELLA PROGETTAZIONE”.

1.3.5. Processo di gestione ambientale – GESTIONE EMERGENZE – GESTIONE MANUTENZIONE IMPIANTI – GESTIONE SOSTANZE CHIMICHE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

La Cooperativa si è dotata di strumenti sia operativi sia organizzativi per prevenire le fattispecie di reato presupposto, in ambito ambientale, previste dal D.Lgs. n°231/2001.

- In particolare, per minimizzare la possibilità che si verifichino eventi accidentali impattanti sull’ambiente, in relazione alla presenza di macchine ed attrezzature sono state implementate:
- La procedura “PR10 – MANUTENZIONE” che permette di realizzare un censimento dettagliato nell’ottica di prevenire rotture e fuoriuscite accidentali di sostanze potenzialmente inquinanti attraverso la periodica manutenzione di strutture, infrastrutture, macchine ed impianti;
- la procedura “PR11 – STRUMENTI DI MISURA” che assicura il corretto funzionamento degli strumenti di misura e di controllo presenti in laboratorio e nei reparti di lavorazione;
- la procedura di sicurezza “PRO11 – GESTIONE PRODOTTI CHIMICI” che ha recepito le azioni necessarie per gestire le emergenze in caso di possibili sversamenti di sostanze all’interno delle unità locali.

1.3.6. Processo di gestione ambientale – GESTIONE PRESCRIZIONI ATTI AUTORIZZATIVI

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

Dal punto di vista organizzativo, si evidenziano i seguenti aspetti:

- Attività di informazione verso gli addetti della Cooperativa rispetto all’adozione del presente MOG231 attraverso modalità tracciate che prevedono anche indicazioni su approfondimenti informativi sul Modello applicato (comunicazione in busta paga contenente il percorso informatico aziendale per la consultazione).

- Realizzazione di attività formativa specifica, nell'ambito del Piano Formativo Annuale della Cooperativa, in materia di reati ambientali ex D.Lgs. n°231/2001 e ss.mm.ii. rivolta ai soggetti aziendali coinvolti nella gestione ambientale.
- Applicazione del sistema sanzionatorio disciplinare nei confronti degli addetti che non rispettano le indicazioni contenute nel presente MOG 231, con applicazione di quanto previsto dal C.C.N.L. delle cooperative del settore agricolo.
- Inserimento dei documenti relativi al presente MOG all'interno del sito web aziendale al fine di informare correttamente i vari stakeholders.
- Organizzazione della struttura aziendale con adozione di specifica delega ambientale per il Responsabile Energia, Investimenti Produzione, il quale dispone di un congruo budget di spesa deliberato annualmente dal C.d.A. della Cooperativa, con la possibilità di aumentare la capienza di tale budget a fronte di esigenze motivate, e deve riferire periodicamente al medesimo C.d.A. rispetto al proprio operato.
- Presenza di altre funzioni specifiche – Capi cantina delle singole cantine di vinificazione, Responsabili di sito degli stabilimenti di confezionamento, Coordinamento manutenzione e Reparto Operativa manutenzione, Addetti della logistica, Funzione aziendale Bandi e Adempimenti amministrativi/ambientali – coinvolte operativamente nella gestione degli aspetti ambientali e che si rapportano al delegato ambientale per realizzare una gestione efficace ed efficiente.
- Gestione delle singole matrici ambientali secondo le modalità indicate nei precedenti paragrafi.
- Implementazione della procedura PR-06 specifica per la qualifica dei fornitori, anche con riferimento a quelli coinvolti nei servizi collegati alla gestione ambientale.
- Implementazione della procedura generale “PRE05-CEV-GESTIONE DELLA PROGETTAZIONE”, che prevede di orientare le scelte aziendali prevalentemente verso i criteri di sostenibilità, anche ambientale, nell'ottica del miglioramento continuo. Laddove le scelte aziendali non possano rispettare il principio di sostenibilità, la medesima procedura prevede che la Cooperativa formalizzi le decisioni intraprese motivando l'impossibilità a perseguire il suddetto principio.
- Definizione della politica ambientale aziendale che intende perseguire il miglioramento, da parte di Terre Cevico, della gestione ambientale attraverso

l'efficienza e l'ottimizzazione delle risorse, la prevenzione dell'inquinamento e la riduzione degli impatti ambientali.

Punti di attenzione

Reati di cui alla parte III del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 – Tutela delle acque

- Valutare l'opportunità di adeguare l'attuale procedura "PR04 – GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ E DELLE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE" oppure l'attuale procedura presente ai fini della Food Defence, al fine di implementare specifiche azioni correttive nel caso di rilevamento di non conformità ambientali afferenti alla tutela delle acque.
- Valutare l'opportunità di realizzare azioni di sensibilizzazione sul tema del risparmio idrico e l'uso consapevole della risorsa idrica, rivolte al personale che opera nelle cantine, al fine di ottimizzare i prelievi nelle singole unità locali e migliorare l'impatto in termini di scarichi idrici di acque reflue industriali

Reati di cui alla parte VI del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 – Gestione dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati

- Valutare l'opportunità di implementare una specifica procedura aziendale di "Gestione rifiuti" al fine di formalizzare l'attuale prassi consolidata di operatività della Cooperativa per tale matrice ambientale.
- Valutare l'adeguamento dell'attuale clausola contrattuale, prevista per le aziende terze che si occupano delle manutenzioni e che devono gestire i rifiuti prodotti dall'effettuazione degli interventi, con la previsione di trasmettere a Terre Cevico evidenza dell'avvenuto conferimento e trattamento dei rifiuti prodotti.

Reati previsti dal Codice Penale

- Prevedere, nell'ambito del modulo di addestramento interno per i neo-assunti, un approfondimento in merito al MOG aziendale ed alle azioni intraprese da Terre Cevico, al fine di prevenire i reati ambientali, anche colposi.
- Formalizzare ruoli e compiti delle diverse figure aziendali coinvolte nella gestione ambientale, in aggiunta alla delega ambientale già assegnata, attraverso la definizione del Mansionario aziendale in collaborazione con la funzione Risorse Umane (organigramma ambientale)
- Effettuare un monitoraggio dei controlli in essere e valutare la necessità di revisionare le procedure in relazione al processo di integrazione realizzato.
- Completare l'implementazione della matrice RACI (Responsible, Accountable, Consulted, Informed) da parte del delegato ambientale.

1.4. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Gestione adempimenti legati agli scarichi idrici

- Monitoraggio relativamente al rispetto delle prescrizioni legate agli scarichi autorizzati;
- Comunicazione all'ODV di eventuali integrazioni di attività e variazioni delle autorizzazioni in essere.
- Comunicazione all'OdV nel caso di visite ispettive e degli esiti delle stesse.

Gestione adempimenti legati alla gestione dei rifiuti

- Monitoraggio rispetto alla corretta gestione dei rifiuti con controllo a campione relativo alla registrazione dei rifiuti o formulari o verifica autorizzazioni dei trasportatori/smaltitori dei rifiuti conferiti
- Comunicazione all'ODV di eventuali integrazioni di attività e variazioni delle autorizzazioni in essere.
- Comunicazione all'OdV nel caso di visite ispettive e degli esiti delle stesse.

Gestione adempimenti legati alle emissioni in atmosfera e sostanze nocive per l'ozono

- Monitoraggio relativamente al rispetto delle prescrizioni legate alle autorizzazioni ambientali
- Verifica dell'attuazione delle verifiche prescritte sugli impianti attrezzature
- Comunicazione all'ODV di eventuali integrazioni di attività e variazioni delle autorizzazioni in essere.
- Comunicazione all'OdV nel caso di visite ispettive e degli esiti delle stesse.

Gestione emergenze, gestione impianti, gestione sostanze chimiche

- Verifiche dirette a monitorare l'attuazione delle procedure ambientali in essere
- Verifiche della corretta attuazione delle attività di manutenzione. Riscontri documentali a campione
- Monitoraggio del rispetto delle procedure legate alla gestione delle sostanze chimici, controlli a campioni di eventuali situazioni di emergenza gestite e documentate.

Gestione aspetti organizzativi e prescrizioni autorizzazioni in essere

- Controlli a campione su attività di formazione e/o addestramento
- Comunicazioni all'OdV su variazioni di ruoli e compiti/organigramma
- Controllo a campione su attività tracciata di verifica/qualifica dei fornitori ambientali
- Comunicazione all'OdV di variazioni dell'attività che richiedano l'aggiornamento delle autorizzazioni ambientali in essere.
- Comunicazione all'OdV esiti di visite ispettive legate alle autorizzazioni in essere.

PARTE SPECIALE “H”: Reati contro la personalità individuale e impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare

1.1 FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

La Parte Speciale “H” si riferisce ai controlli individuati a prevenzione dei reati di cui all’art. 25 quinquies (intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro), duodecies (procurato ingresso e favoreggiamento della permanenza illecita di stranieri e impiego di lavoratori il cui soggiorno è irregolare) e terdecies (razzismo e xenofobia) del D.Lgs. 231/01, descritti in dettaglio nella Parte Generale del Modello.

Si rimanda per l’individuazione delle aree di rischio a quanto riportato nella Parte Generale del presente Modello.

Di seguito l’illustrazione dei processi e delle attività sensibili di Terre Cevico, il cui espletamento è connesso al rischio di commissione di reati contro la personalità individuale e l’impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare, così come emerso dal Risk Assessment.

PROCESSO

Gestione risorse umane

ATTIVITA' SENSIBILE

GESTIONE RICERCA, SELEZIONE, ASSUNZIONE DEL PERSONALE
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

1.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

REATI CONNESSI ALLA SCHIAVITU’

Al fine di prevenire la commissione di questi reati è opportuno per la Società:

- introdurre nel codice etico uno specifico impegno a rispettare, e a far rispettare ai propri fornitori, la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e al tema della salute e sicurezza;
- diversificare i punti di controllo interni alla struttura aziendale preposta all’assunzione e gestione del personale;
- prevedere uno specifico impegno dei propri partner per il rispetto degli obblighi di legge in tema di: tutela del lavoro minorile e delle donne; condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza; diritti sindacali o di associazione e rappresentanza. Per

verificare il rispetto di tale impegno, l'ente può prevedere visite ispettive presso i propri fornitori o richiedere loro ogni documentazione utile.

INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO

- Per prevenire la commissione di questo reato è opportuno che la adotti uno o più strumenti normativi e/o organizzativi che, nell'ambito della selezione, assunzione, impiego e gestione amministrativa del personale, prevedano le seguenti misure:
- processo di pianificazione delle risorse da assumere che tenga conto del fabbisogno;
- definizione dei requisiti minimi necessari (profilo) per ricoprire il ruolo;
- definizione del relativo livello di retribuzione in linea con la quantità e qualità della prestazione lavorativa richiesta e facendo riferimento a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali o territoriali / dalle tabelle retributive di riferimento (ove esistenti);
- definizione di un processo di selezione del personale che preveda, tra l'altro, il divieto di selezionare minori in età non lavorativa;
- svolgimento di verifiche pre-assuntive finalizzate a prevenire l'insorgere di situazioni pregiudizievoli che esponano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità amministrativa d'impresa;
- definizione di eventuali circostanze ostative nonché sistemi, anche automatizzati, che garantiscano la tracciabilità della rilevazione delle presenze in accordo con le previsioni di legge applicabili;
- verifica della corrispondenza delle retribuzioni erogate in linea con la qualità e quantità della prestazione lavorativa prestata e rispetto a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali o territoriali / dalle tabelle retributive di riferimento (ove esistenti);
- in caso di impiego di cittadini di Paesi extracomunitari, verifica dell'esistenza e della permanenza dei requisiti e del rispetto delle norme in materia di regolarità del soggiorno;
- verifica del rispetto delle normative di legge relative allo svolgimento delle prestazioni lavorative in linea con il normale orario di lavoro e al godimento di ferie, riposi, permessi e congedi (es. matrimoniale, maternità, ecc.) e le attività da seguirsi in caso di eventuali scostamenti;
- utilizzo di impianti audiovisivi e altri strumenti dai quali derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei dipendenti in coerenza con le disposizioni normative vigenti, nonché l'utilizzo di situazioni alloggiative dignitose e non degradanti

- Inserimento nel Codice etico di indicazioni volte al rispetto dei lavoratori e al divieto di ogni forma di sfruttamento.

RAZZISMO E XENOFOBIA

Ruolo centrale, ai fini preventivi, hanno i principi enunciati nel codice etico e i momenti formativi che fanno parte dell'efficace attuazione del modello.

PROCURATO INGRESSO ILLECITO DI STRANIERI E FAVOREGGIAMENTO DELL'IMMIGRAZIONE CLANDESTINA (ART. 12 C. 3, 3 BIS E 3 TER D. LGS. 286/98)– IMPIEGO DI CITTADINI STRANIERI IRREGOLARMENTE SOGGIORNANTI IN ITALIA (ART. 22 C. 12 BIS D. LGS. 286/98).

È opportuno per la Società:

- predisporre una specifica procedura per: l'assunzione di lavoratori stranieri che preveda una check list dei documenti (passaporto, permesso di soggiorno, ecc.) che devono essere prodotti; la stipula di contratti di somministrazione di lavoro, d'opera e di appalto;
- prevedere un adeguato sistema di deleghe e procure in materia di: assunzione dei lavoratori; stipulazione di contratti che implicano, da parte della controparte, l'impiego di forza lavoro;
- implementare un sistema di monitoraggio delle vicende relative ai permessi di soggiorno (scadenze, rinnovi, ecc.);
- prevedere procedure autorizzative per gli acquisti;
- richiedere ai fornitori o ai partner commerciali uno specifico impegno al rispetto della normativa in oggetto.

1.3 PROTOCOLLI SPECIFICI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO REATO

RESPONSABILITÀ FORMALI

RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Responsabilità da procura al Direttore Generale:

- Assumere, promuovere e licenziare dipendenti, stabilire le loro mansioni, stipendi e indennità, ad eccezione dei dirigenti.

Al Responsabile Risorse Umane:

- Nei limiti del budget annuo approvato da C.d.A., o previa autorizzazione del Direttore Generale: stipulare contratti di assunzione del personale dipendente ed

eventuali proroghe, con esclusione di dirigenti e quadri, determinandone mansioni e retribuzioni.

- Stipulare, modificare, prorogare e risolvere contratti di somministrazione sulla base dei fabbisogni del personale richiesti dal Direttore Generale o dai Responsabili di area.

PROCEDURE

Gestione del personale con applicazione di procedura formalizzata (procedura interna per assunzioni e cessazioni di personale ed azioni di rimedio per minori, discriminazioni o molestie)

Definizione di responsabilità secondo le indicazioni da organigramma aziendale con il Responsabile Risorse Umane quale funzione di staff.

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

1.3.1 Gestione delle risorse umane - SELEZIONE, RICERCA E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

GESTIONE SELEZIONE DI PERSONALE FISSO

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale "A" relativa alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

GESTIONE SELEZIONE DI PERSONALE AVVENTIZIO

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale "A" relativa alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

1.3.2 Gestione delle risorse umane - AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale "A" relativa alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

- Si rimanda ai punti di controllo previsti nella parte speciale "A" relativa alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione..

1.4 CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ricerca e selezione del personale - amministrazione del personale

- Monitoraggio sulla regolare gestione della selezione del personale ed applicazione delle procedure aziendali.
- Verifica della individuazione delle esigenze di assunzioni e tracciabilità nel budget.
- Analisi della tracciabilità su file excel della valutazione dei colloqui.
- Comunicazione all'Organismo di Vigilanza rispetto all'assunzione di lavoratori stranieri.
- Nel caso di assunzione di lavoratori stranieri, verifica della documentazione richiesta e della correttezza della pratica di assunzione da parte di Terre Cevico.

Formazione del personale

- Verifica a campione sulle attività formative e sulla documentazione tracciata

In generale, l'organismo di vigilanza controlla la correttezza e la tracciabilità del processo di gestione amministrativa ed operativa del personale

PARTE SPECIALE “I”: Reati tributari e di contrabbando

1.1 .FATTISPECIE DI REATO E ATTIVITÀ SENSIBILI

Il presente paragrafo si riferisce ai:

- **reati tributari**, secondo le fattispecie previste dopo integrazione al D.Lgs. 231/2001 con l’art. 25 quinquiesdecies mediante l’art. 39, comma 2, del D.L. n. 124/2019 (c.d. Decreto fiscale), poi convertito in data 24/12/2019, con modifiche, dalla Legge n. 157/2019;
- **reato di contrabbando**, secondo le fattispecie previste con l’art. 25–sexiesdecies introdotto dal Decreto Legislativo 14 luglio 2020, n. 75 – di attuazione della direttiva UE relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Unione Europea mediante il diritto penale (c.d. “direttiva PIF”).

Fattispecie

Reati tributari

I delitti di dichiarazione fraudolenta previsti dagli artt. 2 e 3, DLGS 74/2000 si consumano nel momento della presentazione della dichiarazione fiscale nella quale sono effettivamente inseriti o esposti elementi contabili fittizi. Trattasi di reato istantaneo, che si perfeziona nel momento in cui la dichiarazione è presentata agli uffici finanziari e prescinde dal verificarsi dell'evento di danno, per cui, ai fini dell'individuazione della data di consumazione dell'illecito, non rileva l'effettività dell'evasione, né, tanto meno, dispiega alcuna influenza l'accertamento della frode.

Il reato di cui all'art. 8 DLGS 74/2000 relativo all'emissione di fatture per operazioni inesistenti è reato anche esso istantaneo, che si consuma nel momento in cui l'emittente perde la disponibilità della fattura, non essendo richiesto che il documento pervenga al destinatario, né che quest'ultimo lo utilizzi.

La condotta del reato previsto dall'art. 10 DLGS 74/2000, può consistere sia nella distruzione che nell'occultamento delle scritture contabili o dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con conseguenze diverse rispetto al momento consumativo, giacché la distruzione realizza un'ipotesi di reato istantaneo, che si consuma con la soppressione della documentazione, mentre l'occultamento, consistente nella temporanea o definitiva indisponibilità della documentazione da parte degli organi verificatori, costituisce un reato permanente, che si protrae sino al momento dell'accertamento fiscale.

La fattispecie prevista dall'art. 11 DLGS 74/2000 costituisce reato di pericolo (compimento di atti simulati o fraudolenti volti a occultare i propri o altrui beni, idonei a pregiudicare l'attività recuperatoria dell'amministrazione finanziaria), e sanziona la condotta di chiunque

alieni simulatamente o compia atti fraudolenti su beni al fine di sottrarsi al versamento delle imposte o di sanzioni ed interessi pertinenti a dette imposte.

Il sistema di controlli in tema di adempimenti tributari e fiscali previsto nella presente parte speciale si completa con:

- i controlli riferiti alla gestione di clienti e fornitori mediante le procedure di qualificazione degli stessi;
- i controlli riferiti alla prevenzione dei reati informatici ed al trattamento dati di cui alla Parte Speciale “E”;
- i controlli amministrativi relativi alla gestione di acquisti e vendite ed ai controlli di fatturazione passiva e attiva, per i quali si rimanda alla Parte Speciale “B” – Reati societari ed ai controlli in essa previsti.

Reati di contrabbando

Le fattispecie di reato riguardano le due condizioni di:

- **contrabbando extraispettivo**: che si verifica qualora si tenti di sottrarre la merce all'imposizione doganale mediante elusione “materiale” dei controlli dell'autorità doganale (occultamento della merce; passaggio della linea di confine in punti diversi da quelli prescritti);
- **contrabbando intrainspettivo**: che si verifica qualora la merce venga sottoposta alle procedure di controllo ma dichiarando dati falsi o errati relativi alla merce (ad esempio quantità, qualità, origine, destinazione, ecc.) al fine di non corrispondere o corrispondere in somma inferiore i dazi doganali.

Trattandosi di reato doloso, non è presupposto per una contestazione del reato ex art. 25 sexiesdecies DLgs 231/2001 la compilazione errata della dichiarazione dovuta ad un atteggiamento negligente o colposo, sebbene integrativa di un illecito.

La gestione degli adempimenti doganali è collegata alle eventuali attività di importazioni ed esportazioni da e verso paesi extra UE per le quali sono individuati specifiche attività di controllo a prevenzione del reato di contrabbando.

Rispetto ad eventuali rapporti con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (di seguito anche “Agenzia delle Dogane”), con riferimento alle suddette attività, si rimanda comunque anche alla Parte Speciale A Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione con riferimento alla gestione dei rapporti con enti.

Per le aree di rischio si rimanda alla Parte Generale del presente Modello

Di seguito l'illustrazione dei processi e delle attività sensibili di Terre Cevico, il cui espletamento è connesso al rischio di commissione dei reati tributari.

<u>PROCESSO</u>	<u>ATTIVITA' SENSIBILI</u>
Amministrazione	GESTIONE FATTURAZIONE ATTIVA E PASSIVA
	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI CONTABILI
Amministrazione	RAPPORTI CON PARTI CORRELATE
Amministrazione e finanza	GESTIONE ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI, PAGAMENTO IMPOSTE

Di seguito l'illustrazione dei processi e delle attività sensibili, il cui espletamento è connesso al rischio di commissione dei reati doganali.

<u>PROCESSO</u>	<u>ATTIVITA' SENSIBILI</u>
Processo logistica	SPEDIZIONI EXTRA UE IN ACQUISTO E VENDITA
Processo amministrativo	GESTIONE VENDITA ACQUISTI EXTRA UE
Processo commerciale	VENDITA PRODOTTO VERSO ESTERO
Processo approvvigionamenti	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

1.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società devono rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute.

Misure generali di comportamento a prevenzione reati tributari

In tal senso essi operano nel rispetto della normativa vigente in materia di fiscalità al fine di garantire la corretta determinazione, certificazione e liquidazione delle imposte della Società.

In specifico La Società adotta tutti gli strumenti e le azioni necessarie per garantire:

- un'adeguata segregazione dei compiti e una corretta e chiara definizione del sistema di poteri e deleghe che definisca puntualmente chi esegue, chi controlla e chi autorizza le attività collegate agli adempimenti fiscali;
- la presenza di procedure, norme interne, protocolli e prassi volte a definire ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di gestione degli adempimenti fiscali;

- adeguati controlli associati alle attività procedurali;
- strumenti e modalità adeguate di cooperazione con gli organi di controllo, al fine di ottemperare tempestivamente ad ogni legittima richiesta proveniente da tali organi, evitando in ogni caso comportamenti omissivi ed ostruzionistici.

A tal fine viene favorito ogni modalità che possa permettere la comunicazione di buone regole da attuare in ambito amministrativo-contabile-fiscale, a tutti i destinatari del Modello e a tutti i soggetti terzi con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali.

Misure generali di comportamento a prevenzione reati di contrabbando

Quali principi generali di comportamento, è fatto divieto ai Destinatari del presente Modello di:

- intrattenere rapporti con l'Agenzia delle Dogane, in rappresentanza o per conto della Società, in mancanza di apposita delega o procura della Società stessa;
- presentare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali all'Agenzia delle Dogane ovvero omettere informazioni, al fine di ottenere provvedimenti favorevoli dall'Agenzia delle Dogane;
- fornire documenti o informazioni mendaci allo spedizioniere e/o all'Agenzia delle Dogane;
- tenere condotte ingannevoli o fraudolente nei confronti di appartenenti all'Agenzia delle Dogane tali da indurli in errori di valutazione;
- conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, autorità pubbliche ovvero ad organi dell'Autorità Giudiziaria;
- ottenere, importare, esportare, occultare, scaricare, depositare o detenere merci in violazione della normativa in materia doganale.

In coerenza con il Codice Etico e con procedure, protocolli e istruzioni interne aziendali, i Destinatari del presente Modello hanno inoltre l'obbligo di:

- corrispondere i diritti dovuti o garantirne i pagamenti;
- accertarsi dell'identità della controparte e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;
- garantire che gli incarichi affidati a terzi in rappresentanza o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta, richiedendo il rispetto del Codice Etico;
- rilasciare mandati allo spedizioniere che siano specifici rispetto alle attività da svolgere e alle responsabilità da assumere.

Inoltre, nelle operazioni di acquisto o vendita di beni e servizi per i quali sono previste operazioni doganali, sono da assumere i seguenti comportamenti:

- i soggetti esterni all'organizzazione deputati ad intrattenere rapporti e a rappresentare la Società nei confronti dell'Agenzia delle Dogane, anche in sede di ispezioni ed accertamenti da parte di queste ultime, sono formalmente identificati e le relative deleghe formalizzate contrattualmente;
- sono svolti controlli a campione, al fine di assicurare l'osservanza della normativa in materia doganale da parte dello spedizioniere incaricato;
- è effettuato un costante monitoraggio, anche attraverso consulenti esterni, dell'evoluzione della normativa di riferimento e delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni/ denunce/adempimenti nei confronti dell'Agenzia delle Dogane;
- la documentazione relativa alla gestione degli adempimenti doganali, su supporto cartaceo e/o elettronico, nonché di eventuali controlli effettuati è archiviata a cura degli uffici preposti così come identificati nelle procedure e nei protocolli interni aziendali adottati;
- la selezione degli spedizionieri è effettuata sulla base dei requisiti di reputazione, onorabilità e affidabilità tra gli enti iscritti nell'albo professionale degli spedizionieri doganali;
- la valutazione e l'inserimento degli spedizionieri in anagrafica fornitori tiene conto della loro capacità a soddisfare i requisiti richiesti dalla tipologia di prodotto oggetto della fornitura e dall'entità della fornitura (es. paese di destinazione);
- nel processo di scelta dello spedizioniere (è opportuno, ove possibile, la scelta tra più spedizionieri) è garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale (es. richiesta certificati Antimafia, visure dei casellari giudiziari e carichi pendenti);
- sono previsti controlli sugli eventuali scostamenti tra l'importo fatturato dallo spedizioniere e l'importo ordinato allo spedizioniere;
- contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con gli spedizionieri, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo ed al Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

In relazione alla prevenzione dei reati tributari e di contrabbando la Società si impegna a:

- assicurare la regolare formazione, tenuta e conservazione di tutta la rilevante documentazione societaria, contabile, doganale e fiscale. Pertanto, è fatto divieto di tenere comportamenti che, mediante il mancato tempestivo aggiornamento della documentazione, la mancata corretta conservazione o l'occultamento dei documenti impediscano, alle autorità ed agli organi di vigilanza di effettuare le dovute attività di controllo;
- promuovere procedure e protocolli interni aziendali caratterizzati dalla separazione dei ruoli decisionali, di esecuzione e realizzazione, nonché di controllo, con adeguata formalizzazione e documentabilità delle fasi principali del processo;
- gestire qualsiasi rapporto con funzionari pubblici con correttezza, formalità e attenzione alle implicazioni che possono derivare da tale rapporto;
- mantenere le dovute conoscenze e le capacità richieste dal personale al fine di assicurare che nello svolgimento delle pratiche sia rispettata la legislazione vigente e che si agisca con la dovuta diligenza e accortezza nello svolgimento della propria attività.

1.3. PROTOCOLLI SPECIFICI FINALIZZATI ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO REATO

1.3.1. Processo Amministrativo – Gestione fatturazione attiva e passiva e archiviazione documenti contabili

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Per i controlli si rimanda a quanto previsto nella parte speciale “B – Reati societari” ed ai controlli indicati nei protocolli di gestione degli adempimenti fiscali e tributari.

1.3.2. Processo Amministrativo – RAPPORTI CON PARTI CORRELATE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Per i controlli si rimanda a quanto previsto nella parte speciale “B – Reati societari”.

1.3.3. Processo Amministrativo – GESTIONE ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI, PAGAMENTO IMPOSTE

RESPONSABILITÀ FORMALI

- Delega formale alla Direttrice Amministrazione e Finanza per rappresentare la Società nei confronti di organismi di controllo contabili e tributari (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Società di Revisione contabile, Ispettori Ministeriali).

PROCEDURE UTILIZZATE

- Manuale Contabile-Fiscale a cura della Direttrice Amministrazione e Finanza
- Mansionario a cura della Direttrice Amministrazione e Finanza

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- In termini generali si rileva che:
 - la Società opera con il supporto di consulente esterno, con il quale ha un rapporto contrattualizzato, nelle attività relative agli adempimenti fiscali (calcolo imposte, dichiarazioni fiscali, ecc.);
 - La presentazione delle dichiarazioni fiscali (Ires, IVA, IRAP) avviene secondo una prassi collaudata con differenti momenti di controllo fino alla stesura finale:
 - verifiche da parte di organi di controllo;
 - verifiche della società di certificazione;
 - partecipazione ai controlli di più figure interne alla società;
 - confronto con il consulente strutturato nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali.
- Per la determinazione del timing attività per tali adempimenti si fa riferimento allo scadenziario fiscale ed alle tempistiche definite e formalizzate (calendario bilanci di della Società e delle sue controllate) per la predisposizione del documento consuntivo economico-patrimoniale di bilancio di esercizio, condiviso tramite calendario tra Responsabile Amministrazione e Uffici amministrazione e Finanza.
- Nella gestione dei versamenti collegati agli adempimenti fiscali tramite F24, viene monitorato anche lo scadenziario finanziario, con:
 - Invio del mod. F24 tramite Home-Banking a cura dell'ufficio Tesoreria o tramite Service.
 - Riscontro dell'effettivo addebito del modello F24

STRUMENTI DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nella gestione delle attività amministrativo-contabili-fiscali Terre Cevico adotta gli strumenti di trasparenza e prevenzione della corruzione come previsti nell'istruzione relativa adottata dalla Società (NORMA INTERNA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA).

In specifico, in termini di policy aziendale adottata, il rispetto delle norme Anticorruzione e della suddetta Norma di istruzione operativa prevede tra l'altro:

- la proibizione di pagamenti effettuati sia direttamente sia indirettamente - inclusi quei pagamenti effettuati (a chiunque) con la consapevolezza che quel pagamento

- sarà condiviso con un pubblico ufficiale o con un privato – così come le offerte, o promesse di un pagamento, o altre utilità a fini corruttivi a pubblici ufficiali, o privati;
- gestione di documenti, registri e scritture contabili secondo modalità che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non “significative” sotto il profilo puramente contabile), le acquisizioni e cessioni dei beni in questione;
 - gestione della reportistica dei pagamenti senza che vi siano inesattezze e nel rispetto delle leggi anticorruzione;
 - attenzione ad ogni comportamento che possa determinare un rischio di false registrazioni tali da provocare responsabilità fiscali e legali di altra natura.

Al fine di massimizzare l’efficacia delle sanzioni, è impedito alla Società di tenere indenne il proprio personale dalle responsabilità previste dalle Leggi Anticorruzione.

In tal senso è fatto obbligo per tutto il personale aziendale, per tutti i collaboratori e per tutti i business partner coinvolti nell’esecuzione delle attività amministrative, contabili e fiscali di adottare comportamenti che devono essere condotti nel rispetto della suddetta Norma di trasparenza e dei relativi elementi normativi Anticorruzione in essa definiti e a cui si rimanda per completezza.

Il personale aziendale di Terre Cevico, è consapevole, si sensi e nel rispetto della suddetta “NORMA INTERNA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA” che il pagamento, e/o ogni altra utilità che andrà a beneficio di un pubblico ufficiale, e/o di un privato, e/o dei suoi familiari, e/o delle persone da lui indicate, se la persona ha agito ignorando consapevolmente i segnali di allarme e/o i motivi di sospetto, ovvero se ha agito con grave negligenza, ad esempio omettendo di condurre un adeguato livello di due diligence secondo le circostanze, rappresenta una grave infrazione rispetto al dispositivo Anticorruzione aziendale.

ADEMPIMENTI ORGANIZZATIVI ED AMMINISTRATIVI

- Accesso diretto del cassetto fiscale da parte della Direttrice Amministrazione e Finanza e del Responsabile Amministrazione e Responsabile Tesoreria e Finanza.
- Verifica sostanziale sui contratti stipulati, conferme di ordine e importi fatturati da parte dell’Ufficio Amministrativo o dall’Ufficio Legislazione Vitivinicola.
- Stampa in pdf delle scritture contabili in sede.
- La stampa dei registri I.V.A. avviene in pdf e con cadenza mensile. I restanti libri fiscali vengono stampati in pdf ad aprile dell’anno successivo.

- Tracciabilità via e-mail dei dichiarativi e delle ricevute dei dichiarativi fiscali mandati tramite service.
- Archiviazione dei dichiarativi fiscali su server.
- Stampa digitale dei libri obbligatori a cura dell'ufficio Contabilità Generale con supervisione del Responsabile Amministrazione.

DICHIARAZIONE IRES E IRAP

- Nella determinazione dello stanziamento imposte dirette sull'esercizio (IRES e IRAP):
- Rilevazione, a cura del Responsabile Amministrazione, delle necessità di contabilizzazione emerse in fase di inserimento dati da parte di ufficio amministrativo e/o controllo di gestione e condivisione tra Responsabile Amministrazione e consulente esterno rispetto alla struttura del piano dei conti in funzione delle necessità di evidenziare le variazioni in aumento e in diminuzione utili ai fini dello stanziamento imposte.
- Gestione delle informazioni relative alle paghe con suddivisione dei dati per tipologia di costo e di personale, sulla base dell'elaborazione del consulente esterno paghe per la determinazione del dato utile ai fini IRAP.
- Rilevazione da parte di ufficio amministrativo, in fase di inserimento dati, delle sopravvenienze attive e passive e dei risconti attivi e passivi e verifiche a cura del Responsabile Amministrazione, finalizzate alla determinazione dello stanziamento imposte relativo.
- Verifica da parte del Responsabile Amministrazione del prospetto della dichiarazione predisposto dal Service prima dell'invio.
- Tracciabilità tramite mail dello stanziamento delle imposte.
- Verifica da parte della società di revisione.
- Controllo che l'F24 coincida con quello definitivo.
- Per le autorizzazioni al pagamento degli F24 si rimanda al processo autorizzativo già evidenziato nel Modello per i pagamenti in home banking.
- Invio della dichiarazione con modalità telematica e con riscontro tramite ricevuta dell'effettiva presentazione della dichiarazione.
- Conservazione della dichiarazione e delle ricevute di presentazione sia in cartaceo che su file.

DICHIARAZIONE IVA

- Suddivisione dei compiti e partecipazione di più soggetti. A livello di ufficio amministrativo vi è suddivisione delle attività svolte in tema di IVA tra chi inserisce i dati per le registrazioni e chi procede ai controlli relativi.
- Determinazione e calcolo delle liquidazioni mensili sulla base della fatturazione attiva e passiva del periodo di riferimento.
- Verifica a cura dell'ufficio amministrativo con il coordinamento del Responsabile Amministrazione delle liquidazioni mensili:
 - controlli su aliquote IVA inserite in anagrafica con verifica di casi particolari attraverso il confronto con i dati in fattura;
 - analisi e monitoraggio storico delle liquidazioni mensili;
 - verifica di sequenzialità delle date dei numeri di registrazione attraverso la procedura a sistema che individua gli errori.
- Monitoraggio, con utilizzo di foglio excel, rispetto all'utilizzo del plafond relativo agli esportatori abituali.
- Predisposizione su file da parte di un impiegato amministrativo e verificato dal Responsabile Amministrazione.
- Sistema gestionale predispone un report di controllo per il versamento.
- Stampa registri di prova I.V.A. e verifica del conteggio su excel e controllo conteggio manuale, sia mensile che annuale.
- Verifica di corrispondenza con il modello presentato dal service.
- Gestione dei rimborsi IVA avviene con applicazione di specifica procedura di controllo a cura del Responsabile Amministrazione.
- Verifica da parte del C.A.F. di sostanza, e controllo delle procedure per il Visto di Conformità.
- Conservazione della dichiarazione e delle ricevute di presentazione sia in cartaceo che su file.

RITENUTE FISCALI E MODELLO 770

- Partecipazione di più soggetti nella determinazione delle ritenute fiscali con trasmissione della copia della fattura da parte di chi effettua la registrazione delle fatture fornitori professionisti.
- Predisposizione del Modello tramite service.
- Nel momento del pagamento fattura, viene effettuata una copia fattura e con indicazione della data del pagamento.

- Cartella cartacea con scadenze dei pagamenti.
- Tutti i modelli F24 e copie delle fatture dei professionisti sono inviate entro il mese di febbraio dell'anno successivo al service.
- Compilazione delle Certificazioni Uniche (CU) da parte del service.
- Verifica di controllo delle CU con conferma scritta prima dell'invio e alla spedizione ai professionisti.
- Verifica sul mod. 770 esclusivamente sono solo sui professionisti.
- Gestione paghe con service esterno.
- Verifica da parte della società di revisione su mod 770 autonomi e dipendenti.

AGEVOLAZIONI FISCALI E/O CREDITI DI IMPOSTA

- Raccolta delle informazioni legislative in materia oggetto di agevolazione, da parte del service fiscale esterno;
- Condivisione con Presidente delle informazioni oggetto dell'agevolazione;
- Eventuale richiesta preventiva da parte di un Consulente indipendente (es. Industria 4.0 valutazione di interconnessione dei beni o beni che rientrano nelle categorie agevolabili, ecc.);
- Formalizzazione decisione in un apposito punto dell'Ordine del Giorno del C.d.A.;
- Eventuali incarichi formalizzati a Consulenti esterni per la gestione della pratica, la formulazione di perizie tecniche/amministrative o dichiarazioni (es. Professionisti per perizie, ecc.);
- Verifica dell'effettiva realizzazione dell'investimento, anche con l'eventuale partecipazione di consulenti esterni ad hoc contrattualizzati per tali attività.
- Raccolta della documentazione da parte del Responsabile Amministrazione;
- Predisposizione della domanda o del modello dei redditi a cura del Responsabile Amministrazione ed in condivisione con l'eventuale Service e/o Consulente esterno e firma del Presidente;
- Invio dell'eventuale domanda di agevolazione o inserimento nel Modello dei Redditi a cura del Responsabile Amministrazione ed in condivisione con l'eventuale Service e/o Consulente esterno.

1.3.4. Processo Logistica – SPEDIZIONI EXTRA UE IN ACQUISTO E VENDITA

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Gestione delle spedizioni verso estero con porto assegnato, con gestione del trasportatore a cura del cliente. Interfaccia di Ufficio Logistica di Terre Cevico per cura di contatto e rapporto.
- Spedizioniere individuato dal cliente. Conclusione rapporto commerciale tra cliente e backoffice commerciale estero, con in copia conoscenza l'Ufficio Logistica.
- Gestione delle pratiche doganali mediante utilizzo di applicativo informatico che si interfaccia direttamente con portale delle dogane (ADM) mediante accesso con numero identificativo tracciato, riferito alla licenza di gestione fiscale vino in capo alla Società e credenziali di accesso in capo al Legale Rappresentante (Presidente).
- Supporto dell'Ufficio Amministrazione e del backoffice commerciale estero all'ufficio logistica, rispetto alle pratiche doganali ed alla gestione di eventuali non conformità segnalate.
- Supporto dell'Ufficio Amministrazione e del backoffice commerciale estero all'ufficio logistica anche in relazione ai controlli doganali.
- Alimentazione dell'applicativo e accesso al portale ADM a cura di Ufficio logistica.
- Gestione delle accise con registrazione di carichi e scarichi rispetto al plafond individuato a garanzia.
- Qualifica del fornitore spedizioniere a cura del backoffice commerciale estero. Formalizzazione del rapporto con fornitore spedizioniere mediante mandato generale.
- Condivisione contatti trasportatore con ricevimento delle informazioni da cliente.
- Contatto con trasportatore per documentazione relativa alle operazioni doganali da consegnare allo spedizioniere.
- Documentazione di trasporto da rilasciare ad autista gestita secondo prassi consolidata e con check-list interna tenuta su foglio di lavoro e aggiornata in base a esperienza delle spedizioni effettuate. Gestione a cura di Ufficio Logistica.
- Verifica della documentazione mediante confronto con la richiesta di documentazione prodotta dallo spedizioniere.
- Documentazione utile:
 - o Fattura accompagnatoria per estero
 - o Rilascio del CMR (documento di trasporto internazionale per territorio UE)
 - o Documento EAD per sospensione accisa (nei casi di interesse).
 - o Documento di esportazione per extra UE.

- Invio dei documenti emessi e rilasciati ad autista e a spedizioniere per sdoganamento.
- In caso di esportazione supporto del fornitore spedizioniere per emissione documento di trasporto.
- In caso di importazione supporto dello spedizioniere per la presentazione della dichiarazione doganale e determinazione del bollettino con verifica delle informazioni a cura di Ufficio logistica e predisposizione dei pagamenti dovuti a cura di Ufficio finanza e tesoreria.
- Informazioni su tracciabilità prodotto inviato sulla base del lotto di riferimento e caricamento su gestionale dei dati a cura di Ufficio logistica.
- Nel caso di problematiche la logistica, con il supporto dell'Ufficio amministrazione estero, verifica le formalità di dogana sui documenti amministrativi (ad es. fattura) mediante interlocuzione tra Ufficio logistica, back office commerciale e spedizioniere individuato da cliente (vendita franco cantina).

1.3.5. Processo amministrativo – GESTIONE VENDITA ACQUISTI EXTRA UE

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Nel caso di trasporti di beni soggetti ad accisa a supporto del trasporto vi è il documento elettronico amministrativo di accompagnamento (e-AD) emesso dai sistemi elettronici dell'Agenzia delle dogane e quindi idoneo a tracciare fedelmente ogni fase dello spostamento delle merci, che segue il movimento dei beni soggetti ad accisa. Con tale documento il pagamento di accisa avviene nel luogo finale di arrivo della merce.
- La documentazione è gestita online attraverso sito delle dogane ed è previsto come procedura:
 - inserimento di informazioni per generare le e-AD con conferma tramite messaggi di emissione di e-AD;
 - chiusura di e-AD da parte del cliente al ricevimento della merce
- L' e-AD può essere annullato entro il giorno della spedizione, ma eventuali modifiche di quantità o tipologia merce non può essere apportata al contrario l'indirizzo di consegna può essere variato.
- L'Ufficio logistica provvede alla verifica delle chiusure dei documenti e-AD e verifica delle bolle doganali relative quali elementi di controllo per la gestione della responsabilità verso la dogana per il pagamento effettivo delle accise.

- Dopo le suddette verifiche l'Ufficio logistica procede all'archiviazione della documentazione relativa.
- Il controllo attuato avviene tramite l'applicativo IDRA che si interfaccia con il sito delle Dogane e che dialoga con il gestionale della Società per i dati relativi all'ordine di riferimento.
- Nel caso venga riscontrato un ritardo nella chiusura l'Ufficio logistica invia una comunicazione all'Ufficio spedizioni con in copia l'Ufficio commerciale per invio mail di sollecito a cliente.
- Per le importazioni ed esportazioni Extra-UE la Società si avvale di Consulenti esterni e operatore doganale a supporto (spedizioniere di riferimento) nella gestione della documentazione doganale. Spedizioniere come soggetto qualificato in procedura qualificazione fornitori.
- Lo spedizioniere si occupa dell'immissione dei documenti interfacciandosi con l'Ufficio spedizioni sotto la supervisione del Responsabile Supporto Commerciale e Logistico.
- Lo spedizioniere predispone e gestisce la bolla doganale per l'invio alla Dogana e provvede alla gestione della documentazione di ritorno dalla dogana per il sigillo del prodotto che così è pronto per la spedizione extra UE.
- La procedura di importazione da paesi extra UE prevede l'individuazione del soggetto fornitore extra UE che deve effettuare la spedizione a Terre Cevico, che si interfacerà con il corrispondente spedizioniere in Italia, occupandosi della documentazione e quantificazione dazi.
- Coinvolgimento degli uffici interni di Terre Cevico a seconda del tipo di documentazione da produrre (ad es. reparto enologico).
- Gestione di comunicazioni commerciali e delle attività riferite all'importazione a cura di back office commerciale.
- Supporto per le problematiche doganali a cura di Amministrazione vendite.

1.3.6. Processo Commerciale – VENDITA PRODOTTO VERSO ESTERO

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Per i controlli si rimanda a quanto previsto nella parte speciale "B – Reati societari".

1.3.7. Processo Approvvigionamenti – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

PROTOCOLLI E STRUMENTI DI CONTROLLO

- Per i controlli si rimanda a quanto previsto nella parte speciale “B – Reati societari”.

1.4. CONTROLLI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

Processo amministrativo – Gestione fatturazione attiva e passiva

Si rimanda ai controlli dell’ODV proposti nella parte speciale B – Reati societari.

Processo amministrativo – Rapporti con parti correlate

Si rimanda ai controlli dell’ODV proposti nella parte speciale B – Reati societari.

Processo amministrativo – Predisposizioni delle dichiarazioni fiscali e previdenziali

Controlli dell’ODV rispetto alla corretta attuazione di procedure, protocolli e controlli previsti nella realizzazione degli adempimenti fiscali e previdenziali.

Processo Logistica – Spedizioni extra UE in acquisto e vendita

Verifica dei protocolli attuati per la documentazione prodotta e per i controlli a verifica dei dati inseriti.

Processo amministrativo – Gestione vendita e acquisto extra UE

Verifica dei protocolli per la documentazione in invio rispetto alle operazioni doganali.

Processo commerciale – Vendita prodotto verso estero

Si rimanda ai controlli dell’ODV proposti nella parte speciale B – Reati societari.

Processo approvvigionamenti – Acquisto di beni e servizi

Si rimanda ai controlli dell’ODV proposti nella parte speciale B – Reati societari.