

Montenegro S.r.l.



Modello di organizzazione e gestione
ex D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

*(Adottato dalla società Montenegro S.r.l. con
delibera del Consiglio di Amministrazione;
aggiornato al 20 febbraio 2010)*

1 Introduzione: i tratti operativi del documento

Il presente documento (di seguito anche il “Modello” o “Modello di Organizzazione e Gestione”), atto di diretta emanazione dell’organo dirigente di Montenegro S.r.l., costituisce, nel suo complesso, formalizzazione espressiva, con annesso un precisato codice etico (di seguito anche il “Codice Etico”), di apposito modello di organizzazione e gestione, istituito per espresso volere del Consiglio di Amministrazione della società (cfr. delibera del 25.11.2006) per l’osservanza delle prescrizioni apposite del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche il “Decreto 231/2001”). Il medesimo Modello è stato poi oggetto di modifiche e aggiornamenti, da parte dell’organo amministrativo o degli amministratori a ciò delegati, in data 15.11.2007 e successivamente in data 21.02.2009.

Il suo contenuto, di seguito sviluppato in piena conformità all’articolo 6 del decreto citato, si rapporta direttamente:

1. con le apposite individuazioni precisate (c.d. Mappatura Oggettiva) delle attività societarie correnti nei cui ambiti possono essere teoricamente commessi, dalle persone che vi operano, i reati rilevanti ai sensi del Decreto 231/2001 (cfr. art. 6, comma 2, lett. *a*), dec. cit.);
2. con i protocolli di formazione e attuazione delle pertinenti disposizioni aziendali obbligatorie (c.d. protocolli), preventive della commissione di reati rilevanti potenziali (c.d. Mappatura Normativa *sub* cap. 4);
3. con il sistema disciplinare interno sanzionante in via preventiva le violazioni dei protocolli (D4);
4. con il sistema di obblighi di comunicazione e formazione interna ed esterna permanente (D5) che concerne anche la problematica amministrativo-sanzionatoria sopra menzionata;
5. con il Codice Etico (D7);
6. con il regolamento costitutivo e di funzionamento dell’apposito Organismo collegiale interno di vigilanza previsto dall’art. 6, comma 1, lett. *b*) del Decreto 231/2001 (D6), nella specie denominato, anche in seguito, Organismo di Vigilanza, ritualmente dotato, in piena conformità al medesimo decreto, di poteri essenziali ed operativi per l’intera area in oggetto.

Scopo essenziale del Modello è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure e di attività di controllo **volto a prevenire la commissione dei reati rilevanti per il Decreto 231/2001**, ma anche volto a determinare, in tutti coloro che operano per conto di Montenegro S.r.l., nelle “aree di attività a rischio” della citata commissione, la consapevolezza di poter teoricamente incorrere nelle casistiche rilevanti ai fini del medesimo Decreto 231/2001.

Scopo connesso alla rilevazione analitica delle casistiche, è quello di sottolineare, con evidenza e piena efficacia, che tutte le forme di comportamento illecito del tipo sopra delineato sono fortemente condannate da Montenegro S.r.l. e sono contrarie ai principi deontologici di azione complessiva del gruppo relativo.

Nelle pagine successive, dopo brevi cenni a riferimenti normativi di base e alle peculiari caratteristiche operative della persona giuridica Montenegro S.r.l., utili a fini conoscitivi a chiunque intervenga in azienda per svolgere atti relativi al contesto tematico in oggetto, sono espresse in sezioni appositamente distinte:

- le descrizioni e l’individuazione delle aree e delle fasi aziendali considerate “a rischio” per le potenziali commissioni, al loro interno, dei reati, costitutive della parte primaria della c.d. Mappatura Oggettiva delle attività societarie (cap. 3);
- le connesse e implicite modalità operative interne, legate alle citate aree oggettive, che caratterizzano l’azione dei soggetti interessati da operazioni significative per i fini qui trattati, costitutive quindi della parte integrativa e complementare della citata Mappatura Oggettiva, in quanto attuative dei comportamenti soggettivi qualificanti di maggiore rischiosità (cap. 3);
- i protocolli precettivi disposti, come normativa obbligatoria interna, realizzativi del senso pratico di questo Modello, istituiti in connessione ai controlli obbligatori preventivi, al fine di costituire efficace ostacolo o impedimento della commissione dei citati reati, costitutivi della parte primaria della c.d. Mappatura Normativa (cap. 4);

- il sistema sanzionatorio interno speciale, operante in caso di violazione dei suddetti protocolli, completativo della citata Mappatura Normativa (D4).

Nel contesto della specifica trattazione dei vari paragrafi, altresì, risulta sempre implicitamente integrata l'individuazione delle modalità di relativa gestione di risorse finanziarie impiegate in modo idoneo per impedire, su base preventiva, la commissione dei reati (art. 6, c. 2, lett. c), del Decreto 231/2001).

Nel Gruppo Montenegro (come di seguito definito) è assolutamente presente la piena consapevolezza che il Decreto 231/2001, recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società, sancisce rilevanti principi di responsabilità patrimoniale diretta, posta a carico del soggetto di diritto interessato, per la commissione di atti illeciti posti in essere da parte di elementi personali interni della sua struttura soggettiva giuridica.

Il pieno rilievo di detti principi costituisce fattore essenziale dell'operatività del Gruppo Montenegro, per come stabilito anche formalmente dai suoi organi di massima influenza direzionale.

In un'assoluta ottica di responsabilizzazione delle sue società, il Gruppo Montenegro, per una corretta organizzazione gestionale riferita a scopi preventivi della commissione di reati rilevanti, che è volta a limitare l'azione repressiva del Decreto 231/2001, ha pienamente rilevato dal medesimo decreto la centralità del principio per cui il soggetto giuridico può spendere, in caso di commissione di uno o più reati che lo vedono come beneficiario di indebito vantaggio connesso, la possibilità di dimostrare la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, in virtù di un decisivo fattore esimente che determina la conseguente concentrazione della responsabilità, per ogni reato commesso, esclusivamente in capo al soggetto agente che ha realizzato l'illecito.

La suddetta estraneità, secondo la legge, può essere adeguatamente comprovata attraverso la dimostrata funzionalità di un'organizzazione interna attenta, in chiave di prevenzione reale, alla formazione della corretta volontà decisionale della struttura, nonché altresì generalmente attenta sul corretto utilizzo di appropriate risorse aziendali nell'ottica preventiva generale dei citati illeciti penali.

Le suddette condizioni esimenti, delineate dallo stesso Decreto 231/2001 con l'apposizione di oneri e comportamenti preventivi, sono state assunte dalla Montenegro S.r.l. come proprie e, come può essere rilevato, esse danno luogo al contenuto legale del presente Modello di Organizzazione e Gestione, appositamente istituito ai fini sopra citati.

In questa prospettiva, in diretta applicazione della lett. a) dell'art. 6 del Decreto 231/2001, questo Modello, nel riassumere il compendio di regole e misure all'uopo operanti all'interno della Montenegro S.r.l., e nel costituire esso stesso, con la sua diffusione e circolazione interna al contesto aziendale, un ulteriore supporto materiale all'uopo diretto, vuole quindi rappresentare, nel suo complesso, lo strumento giuridico informativo primario e risolutivo al fine preventivo predetto, nei termini di una sua perseguita esaustività totale e in virtù della sua riscontrabile piena aderenza ai dettami legislativi.

1.1 Sintesi riepilogativa del Decreto n. 231/2001

A mero titolo di riepilogo, utile per chiunque del presente Modello si renda lettore nell'esercizio di qualsivoglia pertinente funzione, si espongono di seguito, in quanto strettamente connesse agli scopi del documento, le principali linee di riferimento normativo poste dal Decreto 231/2001.

Il decreto in parola ha introdotto in forma esplicita, nell'ordinamento italiano, il principio per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente, a titolo di responsabilità formalmente amministrativa ma sostanzialmente penale, per l'avvenuta commissione di diversi reati, precisati dal decreto stesso, posti in essere nel loro interesse o a loro vantaggio da soggetti preposti o connessi alla struttura soggettiva giuridica.

Più precisamente, in via innovativa rispetto al passato, il Decreto 231/2001 stabilisce che ogni ente, con o senza personalità giuridica e con la sola eccezione di alcuni enti di rilievo pubblicistico, è potenzialmente soggetto alle sanzioni dal medesimo decreto previste qualora:

- 1 uno o più componenti di considerazione rilevante del proprio ambito soggettivo abbiano commesso un reato rientrante tra quelli significativi (cfr. *infra*). Per componente di considerazione rilevante, ai sensi e per gli effetti specifici del Decreto 231/2001, si intendono: (i) le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo della stessa (c.d. soggetti o persone apicali); (ii) le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera (i);
- 2 il reato commesso rientri tra quelli elencati agli articoli 24, 24/bis, 24/ter, 25, 25/bis, 25/bis I, 25/ter, 25/quarter, 25/quarter I, 25/quinquies, 25/sexies, 25/septies, 25/ostie e 25/nonies del Decreto 231/2001, ovvero si tratti di (i) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico; (ii) delitti informatici e trattamento illecito di dati; (iii) delitti di criminalità organizzata; (iv) concussione e corruzione; (v) falsità in monete, in carte di credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; (vi) delitti contro l'industria e il commercio; (vii) reati societari; (viii) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; (ix) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili; (x) delitti contro la personalità individuale e; (xi) abusi di mercato; (xi) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro; (xii) ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita; (xiii) delitti in materia di violazione del diritto d'autore; (xiv) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria. Pur non essendo ricompresi formalmente nel Decreto 231/2001, la responsabilità amministrativa-penale delle società è stata estesa anche ai reati transnazionali previsti dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146, cioè alle fattispecie delittuose concernenti l'associazione per delinquere, di natura semplice o mafiosa, il riciclaggio, il traffico di migranti e l'intralcio alla giustizia, purché commesse in più di uno Stato;
- 3 il reato sia commesso, al limite anche in termini di solo tentativo, nell'interesse o a vantaggio dell'ente (che nella presente fattispecie è dato da una società di capitali).

Le sanzioni potenzialmente irrogabili alla società nel caso di applicazione del Decreto 231/2001, a seguito di un procedimento di natura marcatamente penale, possono consistere, a seconda del reato effettivamente commesso, in:

- (a) sanzioni pecuniarie di ammontare rilevante variabile a seconda (i) della gravità del fatto, (ii) del grado della responsabilità della società, (iii) dell'attività eventualmente svolta dalla società per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, (iv) delle condizioni economiche e patrimoniali della società;
- (b) sanzioni interdittive, previste solo con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, quali (i) l'interdizione dall'esercizio dell'attività, (ii) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, (iii) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio, (iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, (v) il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- (c) confisca, anche per equivalente, del prezzo o del profitto del reato;
- (d) pubblicazione della sentenza di condanna.

Come già anticipato, per la predetta responsabilità amministrativa-penale della società per illeciti commessi da suoi preposti, il Decreto 231/2001 prevede anche modalità essenzialmente procedurali utilizzabili dai soggetti interessati, per ottenere il riconoscimento di una sua possibile esclusione.

Più precisamente, il citato provvedimento legislativo prevede la mancata emersione di responsabilità qualora l'ente si sia dotato preventivamente, rispetto al tempo di commissione del reato, di una serie di strumenti formali "di protezione" comunemente denominati, nel loro complesso, nella prassi

professionale, “**scudo protettivo**”, cui il presente documento direttamente si riconduce operativamente.

Ai sensi degli articoli 5 e 6 del Decreto 231/2001, costituiscono fattori costitutivi dello scudo protettivo:

- 1 la presenza, preesistente al reato, di un documento complesso interno definito **modello di organizzazione e gestione**, quale ambisce essere il presente atto, idoneo a svolgere, secondo i criteri normativi applicabili, azione preventiva della commissione dei reati della specie di quello verificatosi (**fattore 1**);
- 2 l'esistenza e l'operatività di un precisato **organismo** della società (c.d. Organismo di Vigilanza) dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del predetto modello di organizzazione e gestione e di curare il suo aggiornamento (**fattore 2**) (per gli enti, ivi comprese le società, di piccole dimensioni i compiti dell'Organismo di Vigilanza possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente).

E' evidente che i due fattori citati devono presentare precisi requisiti di effettività e funzionalità interna, senza i quali la loro messa in funzione risulterebbe vana ai fini della protezione in oggetto (cfr. *infra*).

Per ciò che attiene il rapporto tra soggetti c.d. apicali e scudo protettivo, è importante sottolineare come nel caso concreto l'ente deve altresì, al fine di andare effettivamente esente da responsabilità, dimostrare in giudizio, nel caso di azione ad essa avversa: (i) che nel commettere il reato costoro hanno agito con dolo (fatta eccezione per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, per i quali l'elemento soggettivo è rappresentato dalla colpa) anche verso le prescrizioni dello scudo, cioè si sono volontariamente e fraudolentemente sottratti alle prescrizioni di vigilanza e ai contenuti del modello di organizzazione e gestione (**fattore 3**); (ii) che non vi è stata omessa o insufficiente sorveglianza da parte dell'Organismo di Vigilanza (**fattore 4**).

Per entrambi i primi due fattori costitutivi dello Scudo si impone quindi una piena dimostrazione di operatività reale, anche in via di fatto.

Per i restanti fattori, invece, risulteranno decisive le circostanze reali del fatto di reato, in relazione a cui non è concepibile alcuna misura preventiva.

Relativamente ai soggetti non apicali, la presenza di uno scudo protettivo esclude presuntivamente, e ciò non va quindi dimostrato caso per caso, ogni forma di responsabilità amministrativo-penale della società. E' in tale ipotesi il giudice procedente ad avere l'onere processuale di provare l'eventuale inadeguatezza ed inidoneità del medesimo scudo.

1.2 Il Modello di Organizzazione e Gestione delle società del Gruppo Montenegro

Il presente documento costituisce, come già espresso in apertura, la formalizzazione concreta del modello di organizzazione e gestione istituito ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto 231/2001.

Esso è stato il frutto di un'attività apposita di analisi effettiva condotta all'interno del **Gruppo Montenegro** (con ciò intendendosi ora ed in seguito, in alternativa al termine “Gruppo”, la società Montenegro S.r.l. e tutte le società direttamente o indirettamente controllate dalla, o collegate alla, Montenegro S.r.l., ai sensi dell'articolo 2359 cod. civ.), con il precipuo scopo di dotare la capogruppo operativa Montenegro S.r.l. e le società del relativo Gruppo che potranno recepire il presente Modello, dell'idoneo strumento in grado di affrancare le medesime dall'applicazione delle regole sanzionatorie di responsabilità amministrativa previste dal citato decreto.

Lo sviluppo complessivo del Modello è articolato sulla combinazione tra una parte generale ed una parte speciale, strettamente combinate.

La parte generale, dopo brevi cenni alle peculiari caratteristiche operative del Gruppo Montenegro, ha per oggetto specifico e ripartito:

- la descrizione delle aree aziendali, delle attività e dei soggetti considerati “a rischio” ai fini di una possibile applicazione del Decreto 231/2001 (c.d. Mappatura Oggettiva, *sub* cap. 3);
- le modalità operative interne che caratterizzano l’azione ordinaria, all’interno delle aree medesime, dei soggetti testè menzionati (cap. 3).

La parte speciale contiene di contro:

- le procedure ed i protocolli ufficialmente adottati come normativa interna, al fine di costituire efficace ostacolo o impedimento della commissione dei citati reati, dalla capogruppo operativa Montenegro S.r.l. e dalle altre società del Gruppo che recepiranno il Modello (c.d. Mappatura Normativa *sub* cap. 4);
- le norme per i piani interni di formazione obbligatoria del personale relativamente ai contenuti del Modello (D5);
- il Codice Etico (D7);
- il sistema sanzionatorio interno per le ipotesi di violazione del Modello (D4);
- le regole per il continuo aggiornamento del Modello;
- le regole di individuazione e di disciplina generale dell’Organismo di Vigilanza (D6).

Il presente Modello è stato predisposto dalla capogruppo operativa Montenegro S.r.l. ed inizialmente approvato in data 25.11.2006 dal suo consiglio di amministrazione che lo ha in tal modo pienamente espresso come un atto proprio. Il documento, così come successivamente modificato e aggiornato, con gli eventuali necessari adattamenti, può essere sostanzialmente riprodotto e recepito, nel rispetto delle debite formalità, da tutte le società che fanno o che faranno parte Gruppo Montenegro, salvo gli eventuali adattamenti e le necessarie integrazioni.

In sede di recepimento, con o senza modifiche, ogni società del Gruppo Montenegro provvederà a costituire e avviare il proprio Organismo di Vigilanza ed ogni atto documentale soggettivo necessario al completamento personalizzato del Modello stesso.

1.3 Linee generali della composizione del Modello

Il presente Modello è stato redatto conformandosi in larga parte alle Linee Guida elaborate e diffuse dalla Confindustria, così come aggiornate al 31 marzo 2008, rappresentate al Ministero della Giustizia e da quest’ultimo approvate.

In particolare, nel quadro dell’approntamento, sono stati osservati i seguenti passaggi operativi:

a) Identificazione descrittiva concreta di “aree critiche e rischi”: L’individuazione delle specifiche aree di attività del Gruppo considerate a rischio in relazione alla problematica in oggetto, e quella dei singoli reati ipoteticamente collegabili alle stesse, è oggetto essenziale della Mappatura Oggettiva (cap. 3), ovvero del punto di partenza concettuale della realizzazione del sistema di gestione del rischio, posto che sulla base delle sue risultanze sono state identificate anche le misure interne preventive che il soggetto agente, se determinato a delinquere, deve necessariamente violare per originare la responsabilità amministrativa.

La loro conoscenza preventiva costituisce elemento importante per qualunque soggetto responsabile operante nelle aziende interessate e la relativa lettura è quindi strumento di base permanente per ogni possibile intervento preventivo di tutti gli organi interni.

La Mappatura Oggettiva, in quanto analisi inventariale di ogni singola area a rischio, procede, come si vede più avanti, ad un’accurata descrizione:

- dell’area operativa interessata (contenuti, rapporti e azioni) e delle sue prerogative aziendali;
- delle funzioni interessate dalla stessa area e dei loro compiti costitutivi;
- della procedura operativa di scopo preventivo seguita all’interno dell’area;
- dei controlli di regolarità attualmente vigenti nell’area stessa.

b) Identificazione analitica delle “attività sensibili”: Tale fase è consistita nell’individuazione, anche tramite apposite interviste condotte nei confronti del nominato Direttore Generale e dei

responsabili delle funzioni aziendali, e nell'indicazione precisata delle attività condotte, interne alle aree come sopra individuate, che risultano teoricamente interessabili, per loro stessa conformazione operativa, dalle potenziali casistiche di reato previste dal Decreto 231/2001.

L'interessamento è stato identificato tramite il fattore della potenzialità astratta riferita a possibili comportamenti deviati del singolo di cui si sottolinea, volta per volta, l'effettualità teorica in ragione dell'assenza di verifiche o di riscontri contemporanei di soggetti terzi in qualunque modo presenti alle operazioni.

Con riguardo (i) ai reati contro la Pubblica Amministrazione o contro il Patrimonio dello Stato, è risultato necessario enucleare quelle attività che per la loro natura implicano rapporti diretti o indiretti con il personale delle istituzioni o degli enti pubblici o con altri soggetti che in ogni modo vi appartengano, nello svolgimento dei quali sono astrattamente concepibili, nella gestione dei relativi rapporti che possono instaurarsi, comportamenti suscettibili di costituire elementi di un teorico fatto di reato rilevante; (ii) con riguardo ai reati societari, è risultato necessario riassumere tutte le attività ed i soggetti coinvolti nella redazione, o nella previa disposizione, dei bilanci e delle relative poste qualificanti, muovendo dunque dalle rilevazioni o dalle quantificazioni e contabilizzazioni dei dati fino all'approvazione del bilancio stesso e delle relative relazioni accompagnatorie, in modo da individuare eventuali spazi procedurali in grado di consentire teoricamente, in virtù dell'assenza di riscontri delle azioni, il possibile compimento dei relativi reati; (iii) con riguardo ai reati di falsificazione di valori di bollo, è risultato necessario enucleare le attività ed i soggetti che sono più a diretto contatto con la gestione dei contrassegni utilizzati per i prodotti alcolici; (iv) con riguardo ai reati in materia di sicurezza del lavoro è risultato necessario enucleare le attività che, nell'ambito delle diverse articolazioni aziendali, potrebbero comportare una violazione delle norme in materia di salute, sicurezza e igiene del lavoro e che potrebbero costituire, quindi, in astratto, presupposto di uno degli illeciti in questione; (v) con riguardo ai reati in materia di ricettazione e riciclaggio è stata necessaria una verifica delle attività che, nell'ambito di quelle costituenti il ciclo attivo e passivo aziendale, potrebbero comportare, in astratto, la circolazione di denaro, beni o altre utilità di dubbia provenienza.

3. Individuazione dei protocolli già esistenti: Per maggiore uniformità di redazione nonché al fine di attenuare ragionevolmente, sul piano della comprensione e recezione, l'impatto dei nuovi precetti contenuti nel Modello, è parso opportuno che questi ultimi si ponessero il più possibile in un'ottica di continuità e compatibilità rispetto alle procedure ed alle norme interne già presenti nella struttura aziendale. Queste ultime sono state, pertanto, oggetto di ampi riferimenti nell'ottica della loro conversione alle finalità specifiche del Decreto 231/2001.

4. Progettazione del sistema di controlli preventivi: Il nuovo sistema di controlli preventivi, al quale si perviene in seguito alla realizzazione delle fasi sopra descritte, **risulta essere idoneo a garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti ad un "livello accettabile"**, tenendo presente che, nella migliore e riconosciuta pratica aziendalistica, all'interno di un soggetto imprenditoriale il rischio è universalmente ritenuto accettabile fin quando il costo stimato dei controlli necessari per prevenirlo del tutto risulta inferiore al valore della risorsa da proteggere. Nel caso specifico, la soglia di accettabilità adottata al fine della redazione del Modello è rappresentata da un **sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non fraudolentemente**. Tale scelta, in conformità con quanto espresso dalle Linee Guida elaborate e codificate dalla Confindustria, appare in linea con la prevista esenzione, da parte del Decreto 231/2001, della responsabilità dell'ente in caso di elusione fraudolenta del modello organizzativo (cfr. art. 6, comma 1, lett. c, del Decreto 231/2001).

Diversamente, nei casi di reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il limite di accettabilità sopra individuato è rappresentato dalla realizzazione di una condotta non accompagnata dalla volontà di realizzare l'evento-morte/lesioni personali, violativa del Modello nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di controllo da parte dell'apposito Organismo di Vigilanza. Ciò in quanto l'elusione fraudolenta del Modello appare incompatibile con l'elemento soggettivo della colpa dei citati reati di omicidio e lesioni personali.

Il sistema predetto si articola, quindi, in specifici controlli, da attuare a differenti livelli di operatività aziendale, i quali, uniti alle procedure già in uso, configurano gli specifici e settoriali “protocolli” inseriti come parte integrante nel presente Modello, da portare separatamente a conoscenza delle risorse aziendali di ogni singola area.

Si attesta formalmente che tutti i criteri espressi in forma generale nel presente paragrafo sono stati effettivamente osservati, in via concreta, nello sviluppo analitico intero del Modello.

Si ritiene, quindi, che il Modello realizzato esaurisca, nella sua integralità, le componenti essenziali di un efficace sistema generale di controllo preventivo, dal momento che esso si configura pienamente per l'esistenza di:

- **un sistema organizzativo formalizzato con specifico riferimento alle attribuzioni di funzioni, responsabilità e linee di dipendenza gerarchica;**
- **una separazione e contrapposizione di funzioni, punti di controllo manuali ed informatici, abbinamento di firme e supervisione delle attività aziendali;**
- **un sistema di poteri autorizzativi e di firma formalizzati e coerenti con le funzioni e le responsabilità aziendali ricoperte dai soggetti apicali;**
- **uno stato di verificabilità, documentabilità e congruità di ogni operazione aziendale implicante rapporti economici e giuridici con soggetti terzi.**

2 Struttura organizzativa del Gruppo

2.1 Premessa

Questa parte del Modello espone la struttura organizzativa attuale della Montenegro S.r.l. e delle principali società dalla stessa controllate, ancora allo scopo di favorire, in capo al lettore del documento, la corretta ed agevole individuazione preventiva degli ambiti al cui interno potrebbero essere teoricamente commessi gli illeciti sanzionabili con le disposizioni considerate rilevanti dal Decreto 231/2001. Lo scopo dell'individuazione è, quindi, quello di incentivare ogni adeguata contromisura di carattere previsionale, con l'esito di una più intensa frustrazione dei possibili focolai di azione negativi.

Tra i reati in grado di determinare applicazione delle sanzioni del citato decreto legislativo, si ritiene opportuno indicare in prima istanza, in chiave del tutto generale, fatto riferimento alla concreta visione di fondo delle operatività della Montenegro S.r.l., quelli che presentano una potenziale maggiore determinabilità teorica, che si ravvisano essere rappresentati dai seguenti:

- a) malversazione ai danni dello Stato;
- b) indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- c) truffa;
- d) truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- e) frode informatica;
- f) concussione;
- g) corruzione;
- h) istigazione alla corruzione;
- i) peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;
- j) falsificazione dei valori di bollo, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bolli falsificati;
- k) uso di valori di bollo contraffatti;
- l) false comunicazioni sociali;
- m) false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori;
- n) impedito controllo;
- o) formazione fittizia del capitale;
- p) indebita restituzione dei conferimenti;
- q) illegale ripartizione degli utili e delle riserve;

- r) illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- s) operazioni in pregiudizio dei creditori;
- t) indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
- u) illecita influenza sull'assemblea;
- v) ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza
- w) omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse in violazione di norme sulla sicurezza e salute del lavoro;
- x) ricettazione;
- y) riciclaggio;
- z) impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

E' anche alla luce della adeguata percezione di quanto sopra che si riporta, di seguito, la seppur breve descrizione della struttura organizzativa del Gruppo Montenegro. Tale attenzione verso l'intero Gruppo è dettata dal fatto che, seppur il presente Modello è redatto e predisposto dalla capogruppo operativa Montenegro S.r.l., il medesimo, come già detto, può essere recepito, con gli eventuali necessari adattamenti soggettivi, anche dalle altre società che fanno parte o che faranno parte del Gruppo.

>>OMISSIS<<

MAPPATURA OGGETTIVA GENERALE

3 Analisi delle aree e attività a rischio

Scopo della precedente sezione del Modello è stato quello di fornire in sintesi una rappresentazione descrittiva delle attività e della organizzazione interna della capogruppo operativa Montenegro S.r.l., nonché delle altre società del Gruppo. Ciò si è posto, sia pure nell'inevitabile quadro di una necessaria sintesi, come condizione imprescindibile per stendere un modello di organizzazione e gestione ritagliato su misura per la realtà societaria, in quanto tale perfettamente idoneo a fornire informazioni e spunti interni validi per pronte azioni, anche estemporanee, per la prevenzione generale dei reati rilevanti (articolo 6, comma 1, lett. a, del Decreto 231/2001).

La sua lettura, nonché la relativa familiarità offerta dalle sue revisioni periodiche e dai necessari aggiornamenti, rappresenta uno strumento pratico cui l'Organismo di Vigilanza può ampiamente riferirsi con validità ampia nel quadro dei suoi compiti attivi.

Sulla base della sopra esposta struttura imprenditoriale-organizzativa della Montenegro S.r.l. in particolare e del suo Gruppo in generale, procedendo ora già nel primo quadro della c.d. Mappatura Oggettiva, si rappresenta che, in termini di diritto e di fatto, sussistono caratteristiche di rischio, che determinano la praticabilità del concetto di contesto "sensibile", nei profili particolari più oltre precisati, collocati all'interno di tutte le seguenti aree operative:

- Area direzione produzione alcolici (Montenegro S.r.l.)
- Area direzione produzione alimentari (Bonomelli S.r.l.)
- Area direzione produzione Olio Cuore (Bonomelli S.r.l.)
- Area direzione produzione erbe e spezie (Bonomelli S.r.l.)
- Area direzione amministrazione e finanza (Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l.)
- Area sicurezza del lavoro (non si tratta formalmente di un'area operativa della società ma di un'area all'interno della quale si è ritenuto di comprendere tutte le attività connesse alla gestione della sicurezza del lavoro, che per loro caratteristica generale è comune a ciascuna delle aree sopra elencate)

In ragione di ciò, si dà atto che, all'interno delle predette sei aree, si ravvisano effettivi elementi di rischio o possibili spazi organizzativi che appaiono in grado, sia pure in un'ottica assolutamente ipotetica e potenziale, di consentire, attraverso apposite iniziative dolose o la commissione di condotte colpose di potenziali soggetti agenti, la commissione di uno o più dei reati previsti dal Decreto 231/2001.

Tale fattore, quindi, è palese che costituisca un elemento di potenziale applicazione, a carico della pertinente società del Gruppo, delle sanzioni previste nel medesimo decreto, e dunque esso costituisce un ambito di analisi essenziale del presente Modello.

L'analisi delle aree e delle attività potenzialmente a rischio (mappatura) è stata condotta sia (i) mediante apposite interviste individuali e/o collettive con il Direttore Generale e con i responsabili delle diverse funzioni aziendali della Montenegro S.r.l. e delle altre società appartenenti al Gruppo Montenegro (ed in particolare con il responsabile della direzione amministrazione e finanza, il responsabile dei servizi amministrativi fisc. e soc., il responsabile della direzione del personale e controllo, il responsabile degli adempimenti fiscali, l'addetto all'area produzione, i responsabili degli stabilimenti produttivi), sia (ii) mediante le conseguenti analisi tecniche e documentali.

I risultati della suddetta mappatura sono riportati nei paragrafi seguenti, nei quali, con riferimento alle singole tipologie di reato ipotizzabili in ognuna delle diverse aree ed attività a rischio rilevate, è presente:

- una breve descrizione delle caratteristiche del reato;
- un'elencazione delle specifiche attività aziendali nelle quali l'illecito potrebbe, in linea teorica, configurarsi e le funzioni principalmente coinvolte in ragione dei propri compiti assegnati;
- un riepilogo sinottico contenente, in relazione alla fattispecie di reato volta per volta considerata, alcuni esempi di condotta illecita ed i relativi controlli esistenti, riscontrati al momento dell'effettuazione dell'analisi.

In relazione alle individuate aree ed attività a rischio, sono stati poi predisposti e definiti ulteriori specifici controlli, finalizzati a prevenire e limitare le possibili condotte illecite. Tali controlli sono stati, poi, istituiti, attraverso i protocolli della Mappatura Normativa (cap. 4), come obbligo interno del personale e dei rappresentanti contemporaneamente all'approvazione del presente Modello.

>>OMISSIS<<

4 Mappatura normativa interna

Scopo primario della precedente sezione, è stato quello di rappresentare le aree, le attività ed i soggetti del Gruppo Montenegro maggiormente esposti all'interessamento potenziale o al compimento di uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001, con conseguente possibile sanzione a carico della società di appartenenza.

Oltre a ciò, come previsto espressamente dall'articolo 6, comma 2, lett. b, del Decreto 231/2001, il modello di organizzazione e gestione deve prevedere “*specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*”.

La precedente esecuzione della mappatura oggettiva induce, quindi, nell'implementazione del presente Modello, al procedere con completezza alla connessa redazione della c.d. Mappatura Normativa, ovvero del compendio essenziale dei precetti e protocolli (obblighi e divieti) di natura preventiva che la società adotta ed impone al proprio interno, nonché verso i terzi che contraggono con essa, allo scopo unitario ed essenziale di porsi ragionevolmente al riparo dall'eventuale commissione di reati previsti dal citato Decreto 231/2001.

In considerazione di quanto sopra ed alla luce dei risultati della citata Mappatura Oggettiva, la presente sezione del Modello contiene la riassunzione dell'**insieme dei protocolli precettivi** disposti formalmente come normativa obbligatoria interna al fine di costituire efficace ostacolo o impedimento della commissione dei citati reati.

Tali protocolli sono stati inizialmente approvati dall'Organo amministrativo della società con la delibera del 25.11.2006 unitamente all'intero Modello in ottemperanza ai precetti di cui al decreto 231/2001, e sono stati successivamente modificati e aggiornati in conformità al medesimo Modello.

Il contenuto dei protocolli costituisce normativa interna vincolante ed obbligatoria per tutto il personale aziendale e per i terzi che, a vario titolo, rappresentano o, comunque, agiscono nell'interesse o a vantaggio della Montenegro S.r.l. e delle altre società del Gruppo, ovvero hanno rapporti di natura commerciale con le stesse società.

L'Organo amministrativo di ciascuna delle suddette società, in sede di approvazione, recepimento o attuazione del Modello, può individuare, ove ritenuto opportuno e per ciascuna area accertata come potenzialmente esposta a rischio di illecito ai sensi del Decreto 231/2001, un eventuale responsabile (di seguito il “**Responsabile dei Protocolli**”) - individuato tra coloro che, in considerazione dell'attività svolta e delle relative responsabilità, garantiscono una adeguata conoscenza dell'area medesima - al quale affidare il compito di monitorare e controllare periodicamente il rispetto e l'applicazione dei protocolli relativi all'area di propria competenza, eventualmente trasferendone il contenuto precettivo nelle esistenti procedure operative aziendali.

Tale attività di controllo espletata dal responsabile suddetto, ove nominato, è svolta unitamente all'Organismo di Vigilanza, al quale il medesimo è tenuto a riferire con periodicità predeterminata con l'Organismo stesso.

E' responsabilità, inoltre, di tutte le funzioni aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività a rischio accertate, ciascuna nell'ambito della propria attività di competenza, osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente al competente Responsabile dei Protocolli, ove nominato, e all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dei protocolli medesimi (quali modifiche legislative e regolamentari, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ovvero circostanze e situazioni che si prestano a generare dubbi in ordine all'applicazione dei precetti, e simili), al fine di poter immediatamente prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione dei protocolli stessi.

Si precisa, inoltre, che:

- nel quadro dei citati protocolli trovano posto anche le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, richieste dall'articolo 6, comma 2, lett. c, del Decreto 231/2001;
- sebbene formalmente contenuto in una successiva e separata sezione, fa parte integrante dei protocolli e, quindi, della presente. Mappatura Normativa anche il sistema sanzionatorio speciale operante nella società interessata in caso di violazione dei protocolli medesimi e del Modello nel suo complesso;
- i protocolli relativi all'area amministrazione e finanza sono stabiliti nel presupposto che la capogruppo operativa Montenegro S.r.l. non sia quotata e che sottoponga – per disposizione di legge o su base volontaria – il bilancio a revisione da parte di una società di revisione. Qualora tali presupposti dovessero, in tutto o in parte, venire meno, i suddetti protocolli dovranno essere conseguentemente aggiornati e modificati.

A prescindere dai distinti protocolli operativi specificatamente posti con il presente Modello, quale protocollo generale di normativa interna si dispone altresì, in questa precipua sede, che è obbligatorio trasmettere sempre all'Organismo di Vigilanza, con procedura di urgenza, da parte di tutti i dirigenti e dei responsabili di funzione, le seguenti fonti documentali:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del medesimo Decreto.

* * *

Si fa ora seguito, con i successivi paragrafi, alle prescrizioni formulate nei citati protocolli di normativa interna, suddivisi per ogni area già oggetto di trattazione separata nella precedente Mappatura Oggettiva.

ENUCLEAZIONE ANALITICA DEI PROTOCOLLI PREVENTIVI

4.1 Protocolli area produzione alcolici (MONTENEGRO S.r.l.)

1. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale e tutti i dipendenti della società – anche al di fuori dell'area produzione alcolici - hanno l'obbligo di non porre in essere pratiche corruttive o fraudolente, e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.
2. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale, gli eventuali dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e, in genere, tutti i dipendenti della società debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
3. Tutti i collaboratori esterni, tutti i contraenti con la società e tutti i consulenti della stessa, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con la medesima società, debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
4. Tutti i rapporti che la società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con i terzisti appaltatori della lavorazione nonché con gli altri collaboratori esterni e comportanti il compimento di atti in nome o per conto della medesima società (tra i quali, distributori, agenti, trasportatori, prestatori d'opera ed agenzie di merchandising) debbono essere contrattualizzati per iscritto e debbono contenere una clausola che imponga loro il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di

Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: “[nome del terzo contraente] si impegna, per sé e anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti, rappresentanti e/o collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, al pieno rispetto del D.Lgs. n. 231/01 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato dalla Montenegro S.r.l., di cui [nome del terzo contraente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del terzo contraente] e/o dei propri amministratori, sindaci, dipendenti, rappresentanti e/o collaboratori, rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Montenegro S.r.l. potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del terzo contraente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali terzisti o collaboratori esterni potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, della Montenegro S.r.l. si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla stessa Montenegro S.r.l.

5. Tutti i rapporti con i terzisti appaltatori della lavorazione, stipulati per iscritto, debbono contenere una clausola che espressamente vieti loro ogni forma di truffa ai danni dello Stato.
6. Tutti i rapporti che la società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con i consulenti e di valore pianificato pari o superiore ad Euro 25.000, oltre ad essere contrattualizzati per iscritto, debbono contenere una clausola che imponga il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: “[nome del consulente] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, al pieno rispetto del D.Lgs. n. 231/01 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato dalla Montenegro S.r.l., di cui [nome del consulente] dichiara di avere preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del consulente] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Montenegro S.r.l. potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del consulente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali consulenti potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, della Montenegro S.r.l. si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla stessa Montenegro S.r.l.
7. Con riferimento a tutti i rapporti di consulenza di valore inferiore ad Euro 25.000 che non siano contrattualizzati per iscritto nei modi di cui al precedente protocollo e per i quali non sia rilasciata la dichiarazione ivi prevista, il soggetto che in nome e per conto della società conferisce il relativo incarico ha l'obbligo di informare adeguatamente il consulente sulla adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della società, sui suoi precetti e sulla portata obbligatoria degli stessi anche nei suoi confronti.
8. I responsabili delle Direzioni che predispongono e comunicano il budget dei centri di costo che comprendono compensi riconosciuti a collaboratori esterni e consulenti, hanno l'obbligo di controllare la congruità, anche lineare, e la coerenza dei compensi stessi, in rapporto alle ragioni di indipendenza e linearità dell'operato sociale.

9. Tutti i rapporti, di natura commerciale o finanziaria, con società controllate o collegate (italiane o estere) debbono avvenire secondo condizioni di mercato ed in modo sostanzialmente non difforme da quanto praticato dalla società nei rapporti con i terzi.
10. Il consiglio di amministrazione ha l'obbligo, in sede di discussione ed approvazione di piani di incentivo per i dipendenti e/o piani di stock option, di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di questi ultimi ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.
11. Il consiglio di amministrazione ha l'obbligo, in sede di discussione ed approvazione di bonus e/o piani di stock option per gli amministratori delegati e per quelli investiti di particolari cariche, di sentire il collegio sindacale e di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di tali piani ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.
12. L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di ascoltare, almeno quadrimestralmente, gli Amministratori Delegati (ognuno individualmente) e il Direttore Generale della relativa società (e in caso di eventuale assenza di deleghe il Presidente). In tale sede gli Amministratori Delegati (e in caso di eventuale assenza di deleghe il Presidente) e il Direttore Generale, ciascuno con riferimento al proprio ambito di competenza, debbono fornire all'Organismo di Vigilanza (i) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni compiute ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione intercorsi nei precedenti quattro mesi, (ii) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione in corso o previsti nei successivi quattro mesi, (iii) tutte le informazioni connesse alle principali operazioni commerciali e finanziarie compiute dalla Società nei precedenti quattro mesi ed a quelle in corso o previste per i successivi quattro mesi. In alternativa a quanto precede, l'Organismo di Vigilanza può procedere ad assumere le predette informazioni tramite idonea reportistica scritta consegnata, debitamente firmata, da parte degli Amministratori Delegati (ognuno individualmente) e dal Direttore Generale della relativa società (e in caso di eventuale assenza di deleghe da parte del Presidente). A tale proposito, in via esemplificativa, il Direttore Generale può procedere - d'intesa con gli Amministratori Delegati e per conto proprio e di questi ultimi - all'invio all'Organismo di Vigilanza della relazione periodica sull'andamento economico-finanziario della Società e del Gruppo (c.d. cruscotto), unitamente alle informazioni ed alle specificazioni rilevanti (con particolare riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle principali operazioni commerciali e finanziarie) che riterranno di aggiungere nella comunicazione di accompagnamento. Resta fermo, in ogni caso, l'espresso impegno degli Amministratori Delegati (e in caso di eventuale assenza di deleghe del Presidente) e del Direttore Generale a fornire (verbalmente o per iscritto) all'Organismo di Vigilanza, e su richiesta di quest'ultimo, i necessari chiarimenti.
13. Gli Amministratori Delegati hanno l'obbligo di conferire i poteri ai procuratori della società solo tramite contratti scritti nei quali siano espressamente contenute clausole che: (i) richiedano al procuratore di conformarsi obbligatoriamente al Modello di Organizzazione e Gestione e, comunque, di non porre in essere comportamenti in grado di determinare l'applicazione a carico della società delle norme di cui al Decreto 231/2001 (cfr protocollo n. 4 e la clausola esemplificativa ivi contenuta), e (ii) escludano espressamente dai poteri conferiti la "richiesta di denaro o altra utilità a terzi".
14. Gli Amministratori Delegati hanno l'obbligo di non conferire poteri di spesa autonomi ed esercitabili in forma disgiunta (i) ai dipendenti che intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione, (ii) ai dipendenti che gestiscono i registri di carico e scarico ed altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, (iii) ai dipendenti che gestiscono le fasi della richiesta e dell'utilizzo di finanziamenti pubblici, (iv) ai dipendenti che gestiscono o utilizzano i contrassegni richiesti per la commercializzazione in Italia dei prodotti alcolici. Quanto sopra, fatte le salve le ipotesi espressamente previste dalla legge (es. poteri obbligatoriamente da riconoscere in capo al responsabile per la sicurezza).

15. Gli amministratori hanno l'obbligo di esercitare l'eventuale attività di direzione e coordinamento nei confronti delle società controllate in modo conforme a quanto previsto dal presente Modello di Organizzazione e Gestione e/o ai precetti di cui al Decreto 231/2001.
16. Ogni dipendente della società ha l'obbligo di intrattenere rapporti e contatti economici significativi con la Pubblica Amministrazione solo se congiuntamente con almeno un altro dipendente; qualora ciò non dovesse avvenire, il medesimo dipendente ha l'obbligo di riportare senza indugio al responsabile dell'area di appartenenza i contenuti e le modalità del contatto, con adeguata evidenziazione che ciò è avvenuto in forma individuale. Qualora a dover fare tale comunicazione è lo stesso capo area, la medesima comunicazione deve essere eseguita a favore dell'Organismo di Vigilanza.
17. I pagamenti da parte della società non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono, preferibilmente, avvenire a mezzo bonifico bancario, fatte salve le esigenze legate ad attività di minore rilevanza economica, quale la piccola cassa.
18. Tutti i dipendenti della società hanno l'obbligo di seguire i precetti e le norme contenute nella c.d. procedura di approvvigionamento – gestione richieste di acquisto (allegato al presente Modello *sub* Allegato 2), nella c.d. procedura di approvvigionamento – avanzamento ordine di acquisto (allegato al presente Modello *sub* Allegato 3).
19. La capogruppo operativa Montenegro S.r.l., allorché intenda accettare l'affidamento, in forma accentrata, da parte di una società controllata del Gruppo, di determinate attività, ha l'obbligo di verificare preventivamente l'adozione da parte della stessa controllata di un adeguato ed idoneo modello di organizzazione e gestione ai sensi del Decreto 231/2001.
20. Tutti i dipendenti diversi dagli Amministratori Delegati e dai responsabili delle direzioni amministrazione e finanza, direzione marketing e vendite, hanno l'obbligo di non sottoscrivere note di accredito.
21. I responsabili delle direzioni amministrazione e finanza, direzione marketing e vendite non possono sottoscrivere note di accredito se non almeno in due congiuntamente tra loro e, comunque, nei limiti di Euro 15.000.
22. I responsabili delle direzioni amministrazione e finanza, direzione marketing e vendite, relativamente alle attività di emissione di note di accredito a clienti, hanno l'obbligo di formalizzare ai dipendenti incaricati di questa attività una adeguata procedura relativamente alla emissione, controllo e pagamento di tali documenti e di porre in essere periodici controlli gerarchici relativamente al rispetto della stessa.
23. Tutti i dipendenti della società incaricati dell'attività di emissione di note di accredito a clienti hanno l'obbligo di osservare i precetti e le norme a tale riguardo formalizzate dai responsabili delle direzioni amministrazione e finanza, direzione marketing e vendite.
24. Tutti i dipendenti della società affidatari di apposita procura da parte della medesima società hanno l'obbligo di rispettare i *budget* di spesa già autorizzati ed assegnati nonché di essere, comunque, ulteriormente e specificatamente autorizzati dagli Amministratori Delegati o dal Consiglio di Amministrazione relativamente alle eventuali operazioni esterne e spese eccedenti tali *budget*, ad eccezione di quelli tra essi (ad es. responsabile della sicurezza sul lavoro ex art. 32 T.U. n. 81/2008) legittimati per legge ad agire anche al di fuori dei budget loro assegnati.
25. Ogni amministratore della società ha l'obbligo di attivarsi senza indugio al fine di verificare i motivi di eventuali discrasie tra i *budget* di spesa e le spese effettivamente sostenute dai procuratori o per le quali detti procuratori hanno chiesto l'autorizzazione.

26. Il responsabile della direzione produzione alcolici ha l'obbligo di comunicare al proprio diretto superiore (il quale a sua volta avrà l'obbligo di riportare all'Amministratore Delegato) e, nei casi più gravi, anche di segnalare al Collegio Sindacale della società eventuali irregolarità rilevate di carattere significativo, in sede di verifiche o di controlli, dall'UTF, dal Ministero dell'economia e/o da altri uffici della Pubblica Amministrazione; per irregolarità di carattere significativo si intende ogni irregolarità che comporti l'applicazione di sanzioni amministrative superiori a 1.000 euro, nonché quelle che comportino sanzioni amministrative di natura interdittiva, inibitoria o sospensiva di una o più attività.
27. Il responsabile dell'area direzione produzione alcolici ha l'obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di gestione della documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione.
28. La gestione dei registri di carico e scarico e quella di ogni altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione deve essere affidata, per quanto possibile, alla responsabilità di almeno due (2) dipendenti. Il responsabile della direzione produzione alcolici ha l'obbligo di effettuare, o di fare in modo che altri effettuino, regolari e periodici controlli a campione, circa la corretta tenuta del citato registro, eventualmente, anche mediante verifica dei dati e delle informazioni contenute su apposito supporto informatico.
29. Il responsabile della direzione produzione alcolici ha l'obbligo di emettere, in occasione della richiesta di un finanziamento pubblico, un ordine di servizio a tutti i dipendenti della medesima area che preveda la massima diligenza nella predisposizione di progetti ed istanze.
30. Deve essere sempre assicurata e garantita, all'interno dell'operatività amministrativa, una distinzione e separazione soggettiva tra chi gestisce le attività di utilizzazione vincolata di un finanziamento pubblico e chi presenta la relativa documentazione di avanzamento.
31. Il responsabile dell'area direzione produzione alcolici ha l'obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di progetto e di richiesta ai fini dell'ottenimento dei finanziamenti pubblici.
32. Il dipendente che gestisce la fase realizzativa di finanziamenti pubblici vincolati ha l'obbligo di informare quadrimestralmente il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza sullo stato di avanzamento.
33. La gestione e la conservazione di ogni documentazione connessa alla richiesta di un finanziamento pubblico deve essere affidata alla responsabilità di almeno due (2) dipendenti.
34. Il responsabile dell'area direzione produzione alcolici ha l'obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di gestione e di utilizzazione dei contrassegni per prodotti alcolici.
35. Tutti i rapporti con agenti per l'Italia, debitamente contrattualizzati per iscritto in conformità a quanto disposto nel precedente punto 4, debbono contenere una clausola che vieti ogni forma di commercializzazione in Italia di prodotti alcolici in assenza di contrassegno.

4.2 Protocolli area produzione alimentari (BONOMELLI S.R.L.)

1. Tutti i membri degli organi sociali, il Mandatario-Gestore e tutti i dipendenti della società – anche al di fuori dell'area produzione alcolici - hanno l'obbligo di non porre in essere pratiche corruttive o fraudolente, e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

2. Tutti i membri degli organi sociali, il Mandatario-Gestore, gli eventuali dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e, in genere, tutti i dipendenti della società debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
3. Tutti i collaboratori esterni, tutti i contraenti con la società e tutti i consulenti della stessa, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con la medesima società, debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
4. Tutti i rapporti che la società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con i terzisti appaltatori della lavorazione nonché con gli altri collaboratori esterni (tra i quali, distributori, agenti, trasportatori, prestatori d'opera ed agenzie di merchandising) e comportanti il compimento di atti in nome o per conto della medesima società, debbono essere contrattualizzati per iscritto e debbono contenere una clausola che imponga loro il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: *“[nome del terzo contraente] si impegna, per sé e anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti, rappresentanti e/o collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, al pieno rispetto del D.Lgs. n. 231/01 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato dalla Bonomelli S.r.l., di cui [nome del terzo contraente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del terzo contraente] e/o dei propri amministratori, sindaci, dipendenti, rappresentanti e/o collaboratori, rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Bonomelli S.r.l. potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del terzo contraente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”*. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali terzisti o collaboratori esterni potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, della Montenegro S.r.l. si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l.
5. Tutti i rapporti con i terzisti appaltatori della lavorazione, stipulati per iscritto, debbono contenere una clausola che espressamente vieti loro ogni forma di truffa ai danni dello Stato.
6. Tutti i rapporti che la società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con consulenti e di valore pianificato pari o superiore ad Euro 25.000 debbono essere contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: *“[nome del consulente] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, al pieno rispetto del D.Lgs. n. 231/01 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato Bonomelli S.r.l., di cui [nome del consulente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del consulente] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Bonomelli S.r.l. potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del consulente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”*. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali consulenti potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con

riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, della Montenegro S.r.l. si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l.

7. Con riferimento a tutti i rapporti di consulenza di valore inferiore ad Euro 25.000 e che non siano contrattualizzati per iscritto nei modi di cui al precedente protocollo e per i quali non sia rilasciata la dichiarazione ivi prevista, il soggetto che in nome e per conto della società conferisce il relativo incarico ha l'obbligo di informare adeguatamente il consulente sulla adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della società, sui suoi precetti e sulla portata obbligatoria degli stessi anche nei suoi confronti.
8. I responsabili delle Direzioni che predispongono e comunicano il budget dei centri di costo che comprendono compensi riconosciuti a collaboratori esterni e consulenti, hanno l'obbligo di controllare la congruità e la coerenza dei compensi stessi, in rapporto alle ragioni di indipendenza e linearità dell'operato sociale.
9. Tutti i rapporti, di natura commerciale o finanziaria, con società controllate o collegate (italiane o estere) debbono avvenire secondo condizioni di mercato ed in modo sostanzialmente non difforme da quanto praticato dalla società nei rapporti con i terzi.
10. Il consiglio di amministrazione ha l'obbligo, in sede di discussione ed approvazione di piani di incentivo per i dipendenti e/o piani di stock option, di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di questi ultimi ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.
11. Il consiglio di amministrazione ha l'obbligo, in sede di discussione ed approvazione di bonus e/o piani di stock option per gli amministratori delegati e per quelli investiti di particolari cariche, di sentire il collegio sindacale e di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di tali piani ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.
12. L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di ascoltare, almeno quadrimestralmente, gli Amministratori Delegati (ognuno individualmente) e il Mandatario-Gestore della relativa società (e in caso di eventuale assenza di deleghe il Presidente). In tale sede gli Amministratori Delegati (e in caso di eventuale assenza di deleghe il Presidente) e il Mandatario-Gestore, ciascuno con riferimento al proprio ambito di competenza, debbono fornire all'Organismo di Vigilanza (i) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni compiute ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione intercorsi nei precedenti quattro mesi, (ii) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione in corso o previsti nei successivi quattro mesi, (iii) tutte le informazioni connesse alle principali operazioni commerciali e finanziarie compiute dalla Società nei precedenti quattro mesi ed a quelle in corso o previste per i successivi quattro mesi. In alternativa a quanto precede, l'Organismo di Vigilanza può procedere ad assumere le predette informazioni tramite idonea reportistica scritta consegnata, debitamente firmata, da parte degli Amministratori Delegati (ognuno individualmente) e il Mandatario-Gestore della relativa società (e in caso di eventuale assenza di deleghe da parte del Presidente). A tale proposito, in via esemplificativa, il Mandatario-Gestore può procedere - d'intesa con gli Amministratori Delegati e per conto proprio e di questi ultimi - all'invio all'Organismo di Vigilanza della relazione periodica sull'andamento economico-finanziario della Società (c.d. cruscotto), unitamente alle informazioni ed alle specificazioni rilevanti (con particolare riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle principali operazioni commerciali e finanziarie) che riterranno di aggiungere nella comunicazione di accompagnamento. Resta fermo, in ogni caso, l'esplicito impegno degli Amministratori Delegati (e in caso di eventuale assenza di deleghe del Presidente) e del Mandatario-Gestore a fornire (verbalmente o per iscritto) all'Organismo di Vigilanza, e su richiesta di quest'ultimo, i necessari chiarimenti.

13. Gli amministratori hanno l'obbligo di non permettere alla società controllante ed agli amministratori di quest'ultima l'esercizio di attività di direzione e coordinamento, qualora questa consista, in tutto o in parte, in attività che violano il presente Modello di Organizzazione e Gestione e/o i precetti di cui al Decreto 231/2001.
14. Gli Amministratori Delegati hanno l'obbligo di conferire i poteri ai procuratori della società solo tramite contratti scritti nei quali siano espressamente contenute clausole che: (i) richiedano al procuratore di conformarsi obbligatoriamente al Modello di Organizzazione e Gestione e, comunque, di non porre in essere comportamenti in grado di determinare l'applicazione a carico della società delle norme di cui al Decreto 231/2001 (cfr protocollo n. 4 e la clausola esemplificativa ivi contenuta), e (ii) escludano espressamente dai poteri conferiti la "richiesta di denaro o altra utilità a terzi".
15. Gli Amministratori Delegati hanno l'obbligo di non conferire poteri di spesa autonomi ed esercitabili in forma disgiunta (i) ai dipendenti che intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione, (ii) ai dipendenti che gestiscono i registri di carico e scarico ed altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, (iii) ai dipendenti che gestiscono le fasi della richiesta e dell'utilizzo di finanziamenti pubblici. Quanto sopra, fatte salve le ipotesi espressamente previste dalla legge (es. poteri obbligatoriamente da riconoscere in capo al responsabile per la sicurezza).
16. Ogni dipendente della società ha l'obbligo di intrattenere rapporti e contatti economici significativi con la Pubblica Amministrazione, ivi compresi Autorità o Uffici Giudiziari, solo se congiuntamente con almeno un altro dipendente; qualora ciò non dovesse avvenire, il medesimo dipendente ha l'obbligo di riportare senza indugio al responsabile dell'area di appartenenza i contenuti e le modalità del suddetto contatto, con adeguata evidenziazione che ciò è avvenuto in forma individuale. Qualora a dover fare tale comunicazione è lo stesso capo area, la medesima comunicazione deve essere eseguita a favore dell'Organismo di Vigilanza.
17. I pagamenti da parte della società non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono, preferibilmente, avvenire a mezzo bonifico bancario, fatte salve le esigenze legate ad attività di minore rilevanza economica, quale la piccola cassa.
18. Tutti i dipendenti della società hanno l'obbligo di seguire i precetti e le norme contenute nella c.d. procedura di approvvigionamento – gestione richieste di acquisto (allegato al presente Modello sub Allegato 2), nella c.d. procedura di approvvigionamento – avanzamento ordine di acquisto (allegato al presente Modello sub Allegato 3).
19. Le società controllate del Gruppo Montenegro che intendano affidare, in forma accentrata, determinate attività alla capogruppo operativa Montenegro S.r.l., hanno l'obbligo di verificare preventivamente l'adozione da parte della stessa capogruppo di un adeguato ed idoneo modello di organizzazione e gestione ai sensi del Decreto 231/2001.
20. Tutti i dipendenti diversi dagli Amministratori Delegati e dai responsabili delle direzioni amministrazione e finanza, direzione marketing e vendite, hanno l'obbligo di non sottoscrivere note di accredito.
21. I responsabili delle direzioni amministrazione e finanza, direzione marketing e vendite non possono sottoscrivere note di accredito se non almeno in due congiuntamente tra loro e, comunque, nei limiti di Euro 15.000.
22. I responsabili delle direzioni amministrazione e finanza, direzione marketing e vendite relativamente alle attività di emissione di note di accredito a clienti hanno l'obbligo di formalizzare ai dipendenti incaricati di questa attività una adeguata procedura relativamente alla emissione, controllo e pagamento di tali documenti e di porre in essere periodici controlli gerarchici relativamente al rispetto della stessa.

23. Tutti i dipendenti della società incaricati dell'attività di emissione di note di accredito a clienti hanno l'obbligo di osservare i precetti e le norme a tale riguardo formalizzate dai responsabili delle direzioni amministrazione e finanza, direzione marketing e vendite.
24. Tutti i dipendenti della società affidatari di apposita procura da parte della medesima società hanno l'obbligo di rispettare i *budget* di spesa già autorizzati ed assegnati nonché di essere, comunque, ulteriormente e specificatamente autorizzati dagli Amministratori Delegati o dal Consiglio di Amministrazione relativamente alle eventuali operazioni esterne e spese eccedenti tali *budget*, ad eccezione di quelli tra essi (ad es. responsabile della sicurezza sul lavoro ex art. 32 T.U. n. 81/2008) legittimati per legge ad agire anche al di fuori dei budget loro assegnati.
25. Ogni amministratore della società ha l'obbligo di attivarsi senza indugio al fine di verificare i motivi di eventuali discrasie tra i budget di spesa e le spese effettivamente sostenute dai procuratori o per le quali detti procuratori hanno chiesto l'autorizzazione.
26. Il responsabile della direzione produzione alimentari ha l'obbligo di comunicare al proprio diretto superiore (il quale a sua volta avrà l'obbligo di riportare all'Amministratore Delegato) e, nei casi più gravi, anche di segnalare al Collegio Sindacale della società eventuali irregolarità rilevate di carattere significativo, in sede di verifiche o di controlli, dall'UTF, dal Ministero dell'economia e/o da altri uffici della Pubblica Amministrazione; per irregolarità di carattere significativo si intende ogni irregolarità che comporti l'applicazione di sanzioni amministrative superiori a 1.000 euro nonché quelle che comportino sanzioni amministrative di natura interdittiva, inibitoria o sospensiva di una o più attività.
27. Il responsabile dell'area direzione produzione alimentari ha l'obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di gestione della documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione.
28. La gestione dei registri di carico e scarico e quella di ogni altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione deve essere affidata, per quanto possibile, alla responsabilità di almeno due (2) dipendenti. Il responsabile della direzione produzione alimentari ha l'obbligo di effettuare, o di fare in modo che altri effettuino, regolari e periodici controlli a campione, circa la corretta tenuta del citato registro, eventualmente, anche mediante verifica dei dati e delle informazioni contenute su apposito supporto informatico.
29. Il responsabile della direzione produzione alimentari ha l'obbligo di emanare, in occasione della richiesta di un finanziamento pubblico, un ordine di servizio a tutti i dipendenti della medesima area che richieda la massima diligenza nella predisposizione di progetti ed istanze.
30. Deve essere assicurata e garantita una distinzione e separazione soggettiva tra chi gestisce le attività di utilizzazione vincolata di un finanziamento pubblico e chi presenta la relativa documentazione di avanzamento.
31. Il responsabile dell'area direzione produzione alimentari ha l'obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di progetto e di richiesta ai fini dell'ottenimento dei finanziamenti pubblici.
32. Il dipendente che gestisce la fase realizzativa di finanziamenti pubblici vincolati ha l'obbligo di informare quadrimestralmente il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza sullo stato di avanzamento.
33. La gestione e la conservazione di ogni documentazione connessa alla richiesta di un finanziamento pubblico deve essere affidata alla responsabilità di almeno due (2) dipendenti.

4.3 Protocolli area produzione Olio Cuore (BONOMELLI S.R.L.)

1. Tutti i membri degli organi sociali, il Mandatario-Gestore e tutti i dipendenti della società – anche al di fuori dell’area produzione alcolici - hanno l’obbligo di non porre in essere pratiche corruttive o fraudolente, e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.
2. Tutti i membri degli organi sociali, il Mandatario-Gestore, gli eventuali dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e, in genere, tutti i dipendenti della società debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
3. Tutti i collaboratori esterni, tutti i contraenti con la società e tutti i consulenti della stessa, nell’esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con la medesima società, debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
4. Tutti i rapporti che la società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con i terzisti appaltatori della lavorazione nonché con gli altri collaboratori esterni (tra i quali, distributori, agenti, trasportatori, prestatori d’opera ed agenzie di merchandising) e comportanti il compimento di atti in nome o per conto della medesima società, debbono essere contrattualizzati per iscritto e debbono contenere una clausola che imponga loro il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: *“[nome del terzo contraente] si impegna, per sé e anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti, rappresentanti e/o collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1381 del codice civile, al pieno rispetto del D.Lgs. n. 231/01 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato dalla Bonomelli S.r.l., di cui [nome del terzo contraente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del terzo contraente] e/o dei propri amministratori, sindaci, dipendenti, rappresentanti e/o collaboratori, rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Bonomelli S.r.l. potrà risolvere di diritto, ai sensi dell’art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l’esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del terzo contraente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”*. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali terzisti o collaboratori esterni potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un’apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, della Montenegro S.r.l. si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest’ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l.
5. Tutti i rapporti con i terzisti appaltatori della lavorazione, stipulati per iscritto, debbono contenere una clausola che espressamente vieti loro ogni forma di truffa ai danni dello Stato.
6. Tutti i rapporti che la società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con consulenti e di valore pianificato pari o superiore ad Euro 25.000 debbono essere contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: *“[nome del consulente] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell’art. 1381 del codice civile, al pieno rispetto del D.Lgs. n. 231/01 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato Bonomelli S.r.l., di cui [nome del consulente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di*

inadempimento/inosservanza da parte di [nome del consulente] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Bonomelli S.r.l. potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del consulente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza". In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali consulenti potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, della Montenegro S.r.l. si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l.

7. Con riferimento a tutti i rapporti di consulenza di valore inferiore ad Euro 25.000 e che non siano contrattualizzati per iscritto nei modi di cui al precedente protocollo e per i quali non sia rilasciata la dichiarazione ivi prevista, il soggetto che in nome e per conto della società conferisce il relativo incarico ha l'obbligo di informare adeguatamente il consulente sulla adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della società, sui suoi precetti e sulla portata obbligatoria degli stessi anche nei suoi confronti.
8. I responsabili della direzione che predispongono il budget dei centri di costo che comprendono compensi riconosciuti a collaboratori esterni e consulenti hanno l'obbligo di verificare la congruità, anche lineare, e la coerenza dei compensi stessi, in rapporto alle ragioni di indipendenza e linearità dell'operato sociale.
9. Tutti i rapporti, di natura commerciale o finanziaria, con società controllate o collegate (italiane o estere) debbono avvenire secondo condizioni di mercato ed in modo sostanzialmente non difforme da quanto praticato dalla società nei rapporti con i terzi.
10. Il consiglio di amministrazione ha l'obbligo, in sede di discussione ed approvazione di piani di incentivo per i dipendenti e/o piani di stock option, di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di questi ultimi ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.
11. Il consiglio di amministrazione ha l'obbligo, in sede di discussione ed approvazione di bonus e/o piani di stock option per gli amministratori delegati e per quelli investiti di particolari cariche, di sentire il collegio sindacale e di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di tali piani ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.
12. L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di ascoltare, almeno quadrimestralmente, gli Amministratori Delegati (ognuno individualmente) e il Mandatario-Gestore della relativa società (e in caso di eventuale assenza di deleghe il Presidente). In tale sede gli Amministratori Delegati (e in caso di eventuale assenza di deleghe il Presidente) e il Mandatario-Gestore, ciascuno con riferimento al proprio ambito di competenza, debbono fornire all'Organismo di Vigilanza (i) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni compiute ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione intercorsi nei precedenti 4 (quattro) mesi, (ii) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni ed i rapporti con la Pubblica Amministrazione in corso o previsti nei successivi quattro (4) mesi, (iii) tutte le informazioni connesse alle principali operazioni commerciali e finanziarie compiute dalla Società nei precedenti quattro mesi ed a quelle in corso o previste per i successivi quattro mesi. In alternativa a quanto precede, l'Organismo di Vigilanza può procedere ad assumere le predette informazioni tramite idonea reportistica scritta consegnata, debitamente firmata, da parte degli Amministratori Delegati (ognuno individualmente) e il Mandatario-Gestore della relativa società (e in caso di eventuale assenza di deleghe da parte del Presidente). A tale proposito, in via esemplificativa, il Mandatario-Gestore può procedere - d'intesa con gli Amministratori Delegati e per conto proprio e di questi ultimi - all'invio all'Organismo di Vigilanza della

relazione periodica sull'andamento economico-finanziario della Società (c.d. cruscotto), unitamente alle informazioni ed alle specificazioni rilevanti (con particolare riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle principali operazioni commerciali e finanziarie) che riterranno di aggiungere nella comunicazione di accompagnamento. Resta fermo, in ogni caso, l'espresso impegno degli Amministratori Delegati (e in caso di eventuale assenza di deleghe del Presidente) e del Mandatario-Gestore a fornire (verbalmente o per iscritto) all'Organismo di Vigilanza, e su richiesta di quest'ultimo, i necessari chiarimenti.

13. Gli amministratori hanno l'obbligo di non permettere alla società controllante ed agli amministratori di quest'ultima l'esercizio di attività di direzione e coordinamento, qualora questa consista, in tutto o in parte, in attività che violano il presente Modello di Organizzazione e Gestione e/o i precetti di cui al Decreto 231/2001.
14. Gli Amministratori Delegati hanno l'obbligo di conferire i poteri ai procuratori della società solo tramite contratti scritti nei quali siano espressamente contenute clausole che: (i) richiedano al procuratore di conformarsi obbligatoriamente al Modello di Organizzazione e Gestione e, comunque, di non porre in essere comportamenti in grado di determinare l'applicazione a carico della società delle norme di cui al Decreto 231/2001 (cfr protocollo n. 4 e la clausola esemplificativa ivi contenuta), e (ii) escludano espressamente dai poteri conferiti la "richiesta di denaro o altra utilità a terzi".
15. Gli Amministratori Delegati hanno l'obbligo di non conferire poteri di spesa autonomi ed esercitabili in forma disgiunta (i) ai dipendenti che intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione, (ii) ai dipendenti che gestiscono i registri di carico e scarico ed altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, (iii) ai dipendenti che gestiscono le fasi della richiesta e dell'utilizzo di finanziamenti pubblici. Quanto sopra, fatte salve le ipotesi espressamente previste dalla legge (es. poteri obbligatoriamente da riconoscere in capo al responsabile per la sicurezza).
16. Ogni dipendente della società ha l'obbligo di intrattenere rapporti e contatti economici significativi con la Pubblica Amministrazione, ivi compresi l'Autorità o Uffici Giudiziari, solo se congiuntamente con almeno un altro dipendente; qualora ciò non dovesse avvenire, il medesimo dipendente ha l'obbligo di riportare senza indugio al responsabile dell'area di appartenenza i contenuti e le modalità del suddetto contatto, con adeguata evidenziazione che ciò è avvenuto in forma individuale. Qualora a dover fare tale comunicazione è lo stesso capo area, la medesima comunicazione deve essere eseguita a favore dell'Organismo di Vigilanza.
17. I pagamenti da parte della società non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono, preferibilmente, avvenire a mezzo bonifico bancario, fatte salve le esigenze legate ad attività di minore rilevanza economica, quale la piccola cassa.
18. Tutti i dipendenti della società hanno l'obbligo di seguire i precetti e le norme contenute nella c.d. procedura di approvvigionamento – gestione richieste di acquisto (allegato al presente Modello sub Allegato 2), nella c.d. procedura di approvvigionamento – avanzamento ordine di acquisto (allegato al presente Modello sub Allegato 3).
19. Le società controllate del Gruppo Montenegro che intendano affidare, in forma accentrata, determinate attività alla capogruppo operativa Montenegro S.r.l., hanno l'obbligo di verificare preventivamente l'adozione da parte della stessa capogruppo di un adeguato ed idoneo modello di organizzazione e gestione ai sensi del Decreto 231/2001.
20. Tutti i dipendenti diversi dagli Amministratori Delegati e dai responsabili delle direzioni amministrazione e finanza, direzione marketing e vendite, hanno l'obbligo di non sottoscrivere note di accredito.

21. I responsabili delle direzioni amministrazione e finanza, direzione marketing e vendite non possono sottoscrivere note di accredito se non almeno in due congiuntamente tra loro e, comunque, nei limiti di Euro 15.000.
22. I responsabili delle direzioni amministrazione e finanza, direzione marketing e vendite relativamente alle attività di emissione di note di accredito a clienti hanno l'obbligo di formalizzare ai dipendenti incaricati di questa attività una adeguata procedura relativamente alla emissione, controllo e pagamento di tali documenti e di porre in essere periodici controlli gerarchici relativamente al rispetto della stessa.
23. Tutti i dipendenti della società incaricati dell'attività di emissione di note di accredito a clienti hanno l'obbligo di osservare i precetti e le norme a tale riguardo formalizzate dai responsabili delle direzioni amministrazione e finanze, direzione marketing e vendite.
24. Tutti i dipendenti della società affidatari di apposita procura da parte della medesima società hanno l'obbligo di rispettare i *budget* di spesa già autorizzati ed assegnati nonchè di essere, comunque, ulteriormente e specificatamente autorizzati dagli Amministratori Delegati o dal Consiglio di Amministrazione relativamente alle eventuali operazioni esterne e spese eccedenti tali *budget*, ad eccezione di quelli tra essi (ad es. responsabile della sicurezza sul lavoro ex art. 32 T.U. n. 81/2008) legittimati per legge ad agire anche al di fuori dei budget loro assegnati.
25. Ogni amministratore della società ha l'obbligo di attivarsi senza indugio al fine di verificare i motivi di eventuali discrasie tra i *budget* di spesa e le spese effettivamente sostenute dai procuratori o per le quali detti procuratori hanno chiesto l'autorizzazione.
26. Il responsabile della direzione produzione Olio Cuore ha l'obbligo di comunicare al proprio diretto superiore (il quale a sua volta avrà l'obbligo di riportare all'Amministratore Delegato) e, nei casi più gravi, anche di segnalare al Collegio Sindacale della società eventuali irregolarità rilevate di carattere significativo, in sede di verifiche o di controlli, dall'UTF, dal Ministero dell'economia e/o da altri uffici della Pubblica Amministrazione; per irregolarità di carattere significativo si intende ogni irregolarità che comporti l'applicazione di sanzioni amministrative superiori a 1.000 euro, nonché quelle che comportino sanzioni amministrative di natura interdittiva, inibitoria o sospensiva di una o più attività.
27. Il responsabile dell'area direzione produzione Olio Cuore ha l'obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di gestione della documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione.
28. La gestione dei registri di carico e scarico e quella di ogni altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione deve essere affidata, per quanto possibile, alla responsabilità di almeno due (2) dipendenti. Il responsabile della direzione produzione Olio Cuore ha l'obbligo di effettuare, o di fare in modo che altri effettuino, regolari e periodici controlli a campione, circa la corretta tenuta del citato registro, eventualmente, anche mediante verifica dei dati e delle informazioni contenute su apposito supporto informatico.
29. Il responsabile della direzione produzione Olio Cuore ha l'obbligo di emanare, in occasione della richiesta di un finanziamento pubblico, un ordine di servizio a tutti i dipendenti della medesima area che richieda la massima diligenza nella predisposizione di progetti ed istanze.
30. Deve essere assicurata e garantita una distinzione e separazione soggettiva tra chi gestisce le attività di utilizzazione vincolata di un finanziamento pubblico e chi presenta la relativa documentazione di avanzamento.
31. Il responsabile dell'area direzione produzione Olio Cuore ha l'obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di progetto e di richiesta ai fini dell'ottenimento dei finanziamenti pubblici.

32. Il dipendente che gestisce la fase realizzativa di finanziamenti pubblici vincolati ha l'obbligo di informare quadrimestralmente il Collego Sindacale e l'Organismo di Vigilanza sullo stato di avanzamento.
33. La gestione e la conservazione di ogni documentazione connessa alla richiesta di un finanziamento pubblico deve essere affidata alla responsabilità di almeno due (2) dipendenti.

4.4 Protocolli area produzione erbe e spezie (BONOMELLI S.R.L.)

1. Tutti i membri degli organi sociali, il Mandatario-Gestore e tutti i dipendenti della società – anche al di fuori dell'area produzione alcolici - hanno l'obbligo di non porre in essere pratiche corruttive o fraudolente, e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.
2. Tutti i membri degli organi sociali, il Mandatario-Gestore, gli eventuali dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e, in genere, tutti i dipendenti della società debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
3. Tutti i collaboratori esterni, tutti i contraenti con la società e tutti i consulenti della stessa, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con la medesima società, debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
4. Tutti i rapporti che la società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con i terzisti appaltatori della lavorazione nonché con altri collaboratori esterni (tra i quali, distributori, agenti, trasportatori, prestatori d'opera ed agenzie di merchandising) e comportanti il compimento di atti in nome o per conto della medesima società, debbono essere contrattualizzati per iscritto e debbono contenere una clausola che imponga loro il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: *“[nome del terzo contraente] si impegna, per sé e anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti, rappresentanti e/o collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, al pieno rispetto del D.Lgs. n. 231/01 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato dalla Bonomelli S.r.l., di cui [nome del terzo contraente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del terzo contraente] e/o dei propri amministratori, sindaci, dipendenti, rappresentanti e/o collaboratori, rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Bonomelli S.r.l. potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del terzo contraente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”*. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali terzisti o collaboratori esterni potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, della Montenegro S.r.l. si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l.
5. Tutti i rapporti con i terzisti appaltatori della lavorazione, stipulati per iscritto, debbono contenere una clausola che espressamente vieti loro ogni forma di truffa ai danni dello Stato.

6. Tutti i rapporti che la società instuererà, anche in sede di rinnovo, con consulenti e di valore pianificato pari o superiore ad Euro 25.000 debbono essere contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: “[nome del consulente] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell’art. 1381 del codice civile, al pieno rispetto del D.Lgs. n. 231/01 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato Bonomelli S.r.l, di cui [nome del consulente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del consulente] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Bonomelli S.r.l. potrà risolvere di diritto, ai sensi dell’art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l’esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del consulente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali consulenti potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un’apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, della Montenegro S.r.l. si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest’ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto – del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l.
7. Con riferimento a tutti i rapporti di consulenza di valore inferiore ad Euro 25.000 e che non siano contrattualizzati per iscritto nei modi di cui al precedente protocollo e per i quali non sia rilasciata la dichiarazione ivi prevista, il soggetto che in nome e per conto della società conferisce il relativo incarico ha l’obbligo di informare adeguatamente il consulente sulla adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della società, sui suoi precetti e sulla portata obbligatoria degli stessi anche nei sui confronti.
8. I responsabili della direzione che predispongono e comunicano il budget dei centri di costo che comprendono compensi riconosciuti ai terzisti a collaboratori esterni ed a consulenti, hanno l’obbligo di verificare la congruità, anche lineare, e la coerenza dei compensi stessi, in rapporto alle ragioni di indipendenza e linearità dell’operato sociale.
9. Tutti i rapporti, di natura commerciale o finanziaria, con società controllate o collegate (italiane o estere) debbono avvenire secondo condizioni di mercato ed in modo sostanzialmente non difforme da quanto praticato dalla società nei rapporti con i terzi.
10. Il consiglio di amministrazione ha l’obbligo, in sede di discussione ed approvazione di piani di incentivo per i dipendenti e/o piani di stock option, di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di questi ultimi ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.
11. Il consiglio di amministrazione ha l’obbligo, in sede di discussione ed approvazione di bonus e/o piani di stock option per gli amministratori delegati e per quelli investiti di particolari cariche, di sentire il collegio sindacale e di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di tali piani ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.
12. L’Organismo di Vigilanza ha l’obbligo di ascoltare, almeno quadrimestralmente, gli Amministratori Delegati (ognuno individualmente) e il Mandatario-Gestore della relativa società (e in caso di eventuale assenza di deleghe il Presidente). In tale sede gli Amministratori Delegati (e in caso di eventuale assenza di deleghe il Presidente) e il Mandatario-Gestore, ciascuno con riferimento al proprio ambito di competenza, debbono fornire all’Organismo di Vigilanza (i) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni compiute ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione intercorsi nei precedenti 4 (quattro) mesi, (ii) tutte le

informazioni richieste relativamente alle operazioni ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione in corso o previsti nei successivi quattro (4) mesi, (iii) tutte le informazioni connesse alle principali operazioni commerciali e finanziarie compiute dalla Società nei precedenti quattro mesi ed a quelle in corso o previste per i successivi quattro mesi. In alternativa a quanto precede, l'Organismo di Vigilanza può procedere ad assumere le predette informazioni tramite idonea reportistica scritta consegnata, debitamente firmata, da parte degli Amministratori Delegati (ognuno individualmente) e il Mandatario-Gestore della relativa società (e in caso di eventuale assenza di deleghe da parte del Presidente). A tale proposito, in via esemplificativa, il Mandatario-Gestore può procedere - d'intesa con gli Amministratori Delegati e per conto proprio e di questi ultimi - all'invio all'Organismo di Vigilanza della relazione periodica sull'andamento economico-finanziario della Società (c.d. cruscotto), unitamente alle informazioni ed alle specificazioni rilevanti (con particolare riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle principali operazioni commerciali e finanziarie) che riterranno di aggiungere nella comunicazione di accompagnamento. Resta fermo, in ogni caso, l'espreso impegno degli Amministratori Delegati (e in caso di eventuale assenza di deleghe del Presidente) e del Mandatario-Gestore a fornire (verbalmente o per iscritto) all'Organismo di Vigilanza, e su richiesta di quest'ultimo, i necessari chiarimenti.

13. Gli amministratori hanno l'obbligo di non permettere alla società controllante ed agli amministratori di quest'ultima l'esercizio di attività di direzione e coordinamento, qualora questa consista, in tutto o in parte, in attività che violano il presente Modello di Organizzazione e Gestione e/o i precetti di cui al Decreto 231/2001.
14. Gli Amministratori Delegati hanno l'obbligo di conferire i poteri ai procuratori della società solo tramite contratti scritti nei quali siano espressamente contenute clausole che: (i) richiedano al procuratore di conformarsi obbligatoriamente al Modello di Organizzazione e Gestione e, comunque, di non porre in essere comportamenti in grado di determinare l'applicazione a carico della società delle norme di cui al Decreto 231/2001 (cfr protocollo n. 4 e la clausola esemplificativa ivi contenuta), e (ii) escludano espressamente dai poteri conferiti la "richiesta di denaro o altra utilità a terzi".
15. Gli Amministratori Delegati hanno l'obbligo di non conferire poteri di spesa autonomi ed esercitabili in forma disgiunta (i) ai dipendenti che intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione, (ii) ai dipendenti che gestiscono i registri di carico e scarico ed altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, (iii) ai dipendenti che gestiscono le fasi della richiesta e dell'utilizzo di finanziamenti pubblici. Quanto sopra, fatte salve le ipotesi espressamente previste dalla legge (es. poteri obbligatoriamente da riconoscere i capo al responsabile per la sicurezza).
16. Ogni dipendente della società ha l'obbligo di intrattenere rapporti e contatti economici significativi con la Pubblica Amministrazione, ivi compresi Autorità o Uffici Giudiziari, solo se congiuntamente con almeno un altro dipendente; qualora ciò non dovesse avvenire, il medesimo dipendente ha l'obbligo di riportare senza indugio al responsabile dell'area di appartenenza i contenuti e le modalità del suddetto contatto, con adeguata evidenziazione che ciò è avvenuto in forma individuale. Qualora a dover fare tale comunicazione è lo stesso capo area, la medesima comunicazione deve essere eseguita a favore dell'Organismo di Vigilanza.
17. I pagamenti da parte della società non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono, preferibilmente, avvenire a mezzo bonifico bancario, fatte salve le esigenze legate ad attività di minore rilevanza economica, quale la piccola cassa.
18. Tutti i dipendenti della società hanno l'obbligo di seguire i precetti e le norme contenute nella c.d. procedura di approvvigionamento – gestione richieste di acquisto (allegato al presente Modello sub Allegato 2), nella c.d. procedura di approvvigionamento – avanzamento ordine di acquisto (allegato al presente Modello sub Allegato 3).

19. Le società controllate del Gruppo Montenegro che intendano affidare, in forma accentrata, determinate attività alla capogruppo operativa Montenegro S.r.l., hanno l'obbligo di verificare preventivamente l'adozione da parte della stessa capogruppo di un adeguato ed idoneo modello di organizzazione e gestione ai sensi del Decreto 231/2001.
20. Tutti i dipendenti diversi dagli Amministratori Delegati e dai responsabili delle direzioni amministrazione e finanza, direzione marketing e vendite, hanno l'obbligo di non sottoscrivere note di accredito.
21. I responsabili delle direzioni amministrazione e finanza, direzione marketing e vendite non possono sottoscrivere note di accredito se non almeno in due congiuntamente tra loro e, comunque, nei limiti di Euro 15.000.
22. I responsabili delle direzioni amministrazione e finanza, direzione marketing e vendite relativamente alle attività di emissione di note di accredito a clienti hanno l'obbligo di formalizzare ai dipendenti incaricati di questa attività una adeguata procedura relativamente alla emissione, controllo e pagamento di tali documenti e di porre in essere periodici controlli gerarchici relativamente al rispetto della stessa.
23. Tutti i dipendenti della società incaricati dell'attività di emissione di note di accredito a clienti hanno l'obbligo di osservare i precetti e le norme a tale riguardo formalizzate dai responsabili delle direzioni amministrazione e finanza, direzione marketing e vendite.
24. Tutti i dipendenti della società affidatari di apposita procura da parte della medesima società hanno l'obbligo di rispettare i *budget* di spesa già autorizzati ed assegnati nonchè di essere, comunque, ulteriormente e specificatamente autorizzati dagli Amministratori Delegati o dal Consiglio di Amministrazione relativamente alle eventuali operazioni esterne e spese eccedenti tali *budget*, ad eccezione di quelli tra essi (ad es. responsabile della sicurezza sul lavoro ex art. 32 T.U. n. 81/2008) legittimati per legge ad agire anche al di fuori dei budget loro assegnati.
25. Ogni amministratore della società ha l'obbligo di attivarsi senza indugio al fine di verificare i motivi di eventuali discrasie tra i budget di spesa e le spese effettivamente sostenute dai procuratori o per le quali detti procuratori hanno chiesto l'autorizzazione.
26. Il responsabile della direzione produzione erbe e spezie ha l'obbligo di comunicare all'Amministratore Delegato e, nei casi più gravi, anche di segnalare al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale della società eventuali irregolarità rilevate di carattere significativo, in sede di verifiche o di controlli, dall'UTF, dal Ministero dell'economia e/o da altri uffici della Pubblica Amministrazione; per irregolarità di carattere significativo si intende ogni irregolarità che comporti l'applicazione di sanzioni amministrative superiori a 1.000 euro, nonché quelle che comportino sanzioni amministrative di natura interdittiva, inibitoria o sospensiva di una o più attività.
27. Il responsabile dell'area direzione produzione erbe e spezie ha l'obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di gestione della documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione.
28. La gestione dei registri di carico e scarico e quella di ogni altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione deve essere affidata, per quanto possibile, alla responsabilità di almeno due (2) dipendenti o, in alternativa, di un unico dipendente. Il responsabile della direzione produzione erbe e spezie ha l'obbligo di effettuare, o di fare in modo che altri effettuino, regolari e periodici controlli a campione, circa la corretta tenuta del citato registro, eventualmente, anche mediante verifica dei dati e delle informazioni contenute su apposito supporto informatico.

29. Il responsabile della direzione produzione erbe e spezie ha l'obbligo di emanare, in occasione della richiesta di un finanziamento pubblico, un ordine di servizio a tutti i dipendenti della medesima area che richieda la massima diligenza nella predisposizione di progetti ed istanze.
30. Deve essere assicurata e garantita una distinzione e separazione soggettiva tra chi gestisce le attività di utilizzazione vincolata di un finanziamento pubblico e chi presenta la relativa documentazione di avanzamento.
31. Il responsabile dell'area direzione produzione erbe e spezie ha l'obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di progetto e di richiesta ai fini dell'ottenimento dei finanziamenti pubblici.
32. Il dipendente che gestisce la fase realizzativa di finanziamenti pubblici vincolati ha l'obbligo di informare quadrimestralmente il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza sullo stato di avanzamento.
33. La gestione e la conservazione di ogni documentazione connessa alla richiesta di un finanziamento pubblico deve essere affidata alla responsabilità di almeno due (2) dipendenti.

4.5 Protocolli area amministrazione e finanza (MONTENEGRO S.r.l. - BONOMELLI S.R.L.)

Relativamente ai potenziali reati contro la P.A. e di falsificazione di bolli

1. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale/Mandatario-Gestore e tutti i dipendenti della società – anche al di fuori dell'area produzione alcolici - hanno l'obbligo di non porre in essere pratiche corruttive o fraudolente, e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.
2. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale/Mandatario-Gestore, gli eventuali dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e, in genere, tutti i dipendenti della società debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
3. Tutti i collaboratori esterni, tutti i contraenti con la società e tutti i consulenti della stessa, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con la medesima società, debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
4. Tutti i rapporti che la società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con i terzi appaltatori della lavorazione nonché con gli altri collaboratori esterni e comportanti il compimento di atti in nome o per conto della medesima società (tra i quali, distributori, agenti, trasportatori, appaltatori della gestione di concorsi ed operazioni a premio, prestatori d'opera ed agenzie di merchandising) debbono essere contrattualizzati per iscritto e debbono contenere una clausola che imponga loro il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: “[nome del terzo contraente] si impegna, per sé e anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti, rappresentanti e/o collaboratori, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, al pieno rispetto del D.Lgs. n. 231/01 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato dalla Montenegro S.r.l. [o dalla Bonomelli S.r.l.], di cui [nome del terzo contraente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del terzo contraente] e/o dei propri amministratori, sindaci, dipendenti, rappresentanti

e/o collaboratori, rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Montenegro S.r.l. [o Bonomelli S.r.l.] potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del terzo contraente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza". In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali terzisti o collaboratori esterni potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, della Montenegro S.r.l. o di Bonomelli S.r.l. si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l.

5. Tutti i rapporti con i terzisti appaltatori della lavorazione, stipulati per iscritto, debbono contenere una clausola che espressamente vieti loro ogni forma di truffa ai danni dello Stato.
6. Tutti i rapporti che la società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con consulenti e di valore pianificato pari o superiore ad Euro 25.000 debbono essere contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: *“[nome del consulente] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, al pieno rispetto del D.Lgs. n. 231/01 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato dalla MontenegroS.r.l. [o dalla Bonomelli S.r.l.], di cui [nome del consulente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del consulente] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Montenegro S.r.l. [o Bonomelli S.r.l.] potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del consulente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”.* In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali consulenti potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, della Montenegro S.r.l. o di Bonomelli S.r.l. si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l.
7. Con riferimento a tutti i rapporti di consulenza di valore inferiore ad Euro 25.000 e che non siano contrattualizzati per iscritto nei modi di cui al precedente protocollo e per i quali non sia rilasciata la dichiarazione ivi prevista, il soggetto che in nome e per conto della società conferisce il relativo incarico ha l'obbligo di informare adeguatamente il consulente sulla adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della società, sui suoi precetti e sulla portata obbligatoria degli stessi anche nei suoi confronti.
8. I responsabili delle direzioni che predispongono e comunicano il budget dei centri di costo che comprendono compensi riconosciuti ai collaboratori esterni ed ai consulenti, hanno l'obbligo di verificare la congruità, anche lineare, e la coerenza dei compensi stessi, in rapporto alle ragioni di indipendenza e linearità dell'operato sociale.
9. Tutti i rapporti, di natura commerciale o finanziaria, con società controllate o collegate (italiane o estere) debbono avvenire secondo condizioni di mercato ed in modo sostanzialmente non difforme da quanto praticato dalla società nei rapporti con i terzi.

10. Il consiglio di amministrazione ha l'obbligo, in sede di discussione ed approvazione di piani di incentivo per i dipendenti e/o piani di stock option, di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di questi ultimi ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.
11. Il consiglio di amministrazione ha l'obbligo, in sede di discussione ed approvazione di bonus e/o piani di stock option per gli amministratori delegati e per quelli investiti di particolari cariche, di sentire il collegio sindacale e di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di tali piani ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.
12. L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di ascoltare, almeno quadrimestralmente, gli Amministratori Delegati (ognuno individualmente), il Direttore Generale/Mandatario-Gestore della relativa società (e in caso di eventuale assenza di deleghe il Presidente). In tale sede gli Amministratori Delegati (e in caso di eventuale assenza di deleghe il Presidente), il Direttore Generale/Mandatario-Gestore, ciascuno con riferimento al proprio ambito di competenza, debbono fornire all'Organismo di Vigilanza (i) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni compiute ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione intercorsi nei precedenti 4 (quattro) mesi, (ii) tutte le informazioni richieste relativamente alle operazioni ed ai rapporti con la Pubblica Amministrazione in corso o previsti nei successivi quattro (4) mesi, (iii) tutte le informazioni connesse alle principali operazioni commerciali e finanziarie compiute dalla Società nei precedenti quattro mesi ed a quelle in corso o previste per i successivi quattro mesi. In alternativa a quanto precede, l'Organismo di Vigilanza può procedere ad assumere le predette informazioni tramite idonea reportistica scritta consegnata, debitamente firmata, da parte degli Amministratori Delegati (ognuno individualmente), il Direttore Generale/Mandatario-Gestore della relativa società (e in caso di eventuale assenza di deleghe da parte del Presidente). A tale proposito, in via esemplificativa, il Direttore Generale/Mandatario-Gestore può procedere - d'intesa con gli Amministratori Delegati e per conto proprio e di questi ultimi - all'invio all'Organismo di Vigilanza della relazione periodica sull'andamento economico-finanziario della Società e del Gruppo (c.d. cruscotto), unitamente alle informazioni ed alle specificazioni rilevanti (con particolare riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle principali operazioni commerciali e finanziarie) che riterranno di aggiungere nella comunicazione di accompagnamento. Resta fermo, in ogni caso, l'esplicito impegno degli Amministratori Delegati (e in caso di eventuale assenza di deleghe del Presidente) e del Direttore Generale/Mandatario-Gestore a fornire (verbalmente o per iscritto) all'Organismo di Vigilanza, e su richiesta di quest'ultimo, i necessari chiarimenti.
13. Gli Amministratori Delegati hanno l'obbligo di conferire i poteri ai procuratori della società solo tramite contratti scritti nei quali siano espressamente contenute clausole che: (i) richiedano al procuratore di conformarsi obbligatoriamente al Modello di Organizzazione e Gestione e, comunque, di non porre in essere comportamenti in grado di determinare l'applicazione a carico della società delle norme di cui al Decreto 231/2001 (cfr protocollo n. 4 e la clausola esemplificativa ivi contenuta), e (ii) escludano espressamente dai poteri conferiti la "richiesta di denaro o altra utilità a terzi".
14. Gli Amministratori Delegati hanno l'obbligo di non conferire poteri di spesa autonomi ed esercitabili in forma disgiunta (i) ai dipendenti che intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione, (ii) ai dipendenti che gestiscono i registri di carico e scarico ed altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, (iii) ai dipendenti che gestiscono le fasi della richiesta e dell'utilizzo di finanziamenti pubblici, (iv) ai dipendenti che gestiscono o utilizzano i contrassegni richiesti per la commercializzazione in Italia dei prodotti alcolici. Quanto sopra, fatte salve le ipotesi espressamente previste dalla legge (es. poteri obbligatoriamente da riconoscere in capo al responsabile per la sicurezza).

15. Gli amministratori hanno l'obbligo di esercitare l'eventuale attività di direzione e coordinamento nei confronti delle società controllate in modo conforme a quanto previsto dal presente Modello di Organizzazione e Gestione e/o ai precetti di cui al Decreto 231/2001.
16. Ogni dipendente di Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l. ha l'obbligo di intrattenere rapporti e contatti economici significativi con la Pubblica Amministrazione, ivi compresi Autorità o Uffici Giudiziari, solo se congiuntamente con almeno un altro dipendente; qualora ciò non dovesse avvenire, il medesimo dipendente ha l'obbligo di riportare senza indugio al responsabile dell'area di appartenenza i contenuti e le modalità del suddetto contatto, con adeguata evidenziazione che ciò è avvenuto in forma individuale. Qualora a dover fare tale comunicazione è lo stesso capo area, la medesima comunicazione deve essere eseguita a favore dell'Organismo di Vigilanza della società di appartenenza.
17. Tutti i dipendenti di Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l. hanno l'obbligo di seguire i precetti e le norme contenute nella c.d. procedura di approvvigionamento – gestione richieste di acquisto (allegato al presente Modello *sub* Allegato 2), nella c.d. procedura di approvvigionamento – avanzamento ordine di acquisto (allegato al presente Modello *sub* Allegato 3).
18. La capogruppo operativa Montenegro S.r.l. che intenda accettare l'affidamento, in forma accentrata, da parte di una società controllata del Gruppo di determinate attività, ha l'obbligo di verificare preventivamente l'adozione da parte della stessa controllata di un adeguato ed idoneo modello di organizzazione e gestione ai sensi del Decreto 231/2001.
19. Tutti i dipendenti diversi dagli Amministratori Delegati e dai responsabili delle direzioni amministrazione e finanza, direzione marketing e vendite, hanno l'obbligo di non sottoscrivere note di accredito.
20. I responsabili delle direzioni amministrazione e finanza, direzione marketing e vendite non possono sottoscrivere note di accredito se non almeno in due congiuntamente tra loro e, comunque, nei limiti di Euro 15.000.
21. I responsabili delle direzioni amministrazione e finanza, direzione marketing e vendite, relativamente alle attività di emissione di note di accredito a clienti, hanno l'obbligo di formalizzare ai dipendenti incaricati di questa attività una adeguata procedura relativamente alla emissione, controllo e pagamento di tali documenti e di porre in essere periodici controlli gerarchici relativamente al rispetto della stessa.
22. Tutti i dipendenti della società incaricati dell'attività di emissione di note di accredito a clienti hanno l'obbligo di osservare i precetti e le norme a tale riguardo formalizzate dai responsabili delle direzioni amministrazione e finanza, direzione marketing e vendite.
23. Tutti i dipendenti della società affidatari di apposita procura da parte della medesima società hanno l'obbligo di rispettare i *budget* di spesa già autorizzati ed assegnati nonché di essere, comunque, ulteriormente e specificatamente autorizzati dagli Amministratori Delegati o dal Consiglio di Amministrazione relativamente alle eventuali operazioni esterne e spese eccedenti tali *budget*, ad eccezione di quelli tra essi (ad es. responsabile della sicurezza sul lavoro ex art. 32 T.U. n. 81/2008) legittimati per legge ad agire anche al di fuori dei budget loro assegnati.
24. Ogni amministratore della società ha l'obbligo di attivarsi senza indugio al fine di verificare i motivi di eventuali discrasie tra i *budget* di spesa e le spese effettivamente sostenute dai procuratori o per le quali detti procuratori hanno chiesto l'autorizzazione.
25. Il responsabile della direzione produzione alcolici ha l'obbligo di comunicare al proprio diretto superiore (il quale a sua volta avrà l'obbligo di riportare all'Amministratore Delegato) e, nei casi più gravi, anche di segnalare al Collegio Sindacale della società eventuali irregolarità rilevate di carattere significativo, in sede di verifiche o di controlli, dall'UTF, dal Ministero

dell'economia e/o da altri uffici della Pubblica Amministrazione; per carattere significativo si intende ogni irregolarità che comporti l'applicazione di sanzioni amministrative superiori a 1.000 euro, nonché quelle che comportino sanzioni amministrative di natura interdittiva, inibitoria o sospensiva di una o più attività.

26. Il responsabile dell'area direzione produzione alcolici ha l'obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di gestione della documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione.
27. La gestione dei registri di carico e scarico e quella di ogni altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione deve essere affidata, per quanto possibile, alla responsabilità di almeno due (2) dipendenti o, in alternativa, di un unico dipendente. Il responsabile della direzione produzione alcolici ha l'obbligo di effettuare, o di fare in modo che altri effettuino, regolari e periodici controlli a campione, circa la corretta tenuta del citato registro, eventualmente, anche mediante verifica dei dati e delle informazioni contenute su apposito supporto informatico.
28. Il responsabile della direzione produzione alcolici ha l'obbligo di emanare, in occasione della richiesta di un finanziamento pubblico, un ordine di servizio a tutti i dipendenti della medesima area che richieda la massima diligenza nella predisposizione di progetti ed istanze.
29. Deve essere assicurata e garantita una distinzione e separazione soggettiva tra chi gestisce le attività di utilizzazione vincolata di un finanziamento pubblico e chi presenta la relativa documentazione di avanzamento.
30. Il responsabile dell'area direzione produzione alcolici ha l'obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di progetto e di richiesta ai fini dell'ottenimento dei finanziamenti pubblici.
31. Il dipendente che gestisce la fase realizzativa di finanziamenti pubblici vincolati ha l'obbligo di informare quadrimestralmente il Collego Sindacale e l'Organismo di Vigilanza sullo stato di avanzamento.
32. La gestione e la conservazione di ogni documentazione connessa alla richiesta di un finanziamento pubblico deve essere affidata alla responsabilità di almeno due (2) dipendenti.
33. Il responsabile dell'area direzione produzione alcolici ha l'obbligo di esercitare e far esercitare all'interno della medesima area periodici controlli gerarchici sulle attività di gestione e di utilizzazione dei contrassegni per prodotti alcolici.
34. Tutti i rapporti con agenti per l'Italia, debitamente contrattualizzati per iscritto in conformità a quanto disposto nel precedente punto 4, debbono contenere una clausola che vieti loro ogni forma di commercializzazione in Italia di prodotti alcolici in assenza di contrassegno.

Relativamente ai potenziali reati societari

35. Tutti gli amministratori, il Direttore Generale/Mandatario-Gestore, i liquidatori (ove nominati), gli eventuali dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e, in genere, i dipendenti di Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l. hanno l'obbligo di (i) formare e redigere in modo corretto il bilancio, la nota integrativa, la relazione sulla gestione, le altre comunicazioni previste dalla legge ed i prospetti informativi; (ii) osservare pienamente tutta la normativa societaria in tema di *corporate governance*.
36. Tutti i membri degli organi sociali, ivi compresi i liquidatori ove nominati, il Direttore Generale/Mandatario-Gestore, gli eventuali dirigenti preposti alla redazione dei documenti

contabili societari e, in genere, tutti i dipendenti della società debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.

37. Tutti i collaboratori esterni, tutti i contraenti con la società e tutti i consulenti della stessa, nell'esecuzione del contratto o del mandato intercorrente con la medesima società, debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001.
38. Tutti i rapporti che la società instaurerà, anche in sede di rinnovo, con consulenti e di valore pianificato pari o superiore ad Euro 25.000 debbono essere contrattualizzati per iscritto e contenere una clausola che imponga loro il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione, di contenuto sostanzialmente conforme alla seguente: *“[nome del consulente] si impegna, per sé e anche per i propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche per i propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del codice civile, al pieno rispetto del D.Lgs. n. 231/01 e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni nonché del codice etico e dei principi riportati nel Modello Organizzativo e Gestione adottato dalla Montenegro S.r.l. [o dalla Bonomelli S.r.l.], di cui [nome del consulente] dichiara di averne preso visione con la sottoscrizione del presente contratto. In caso di inadempimento/inosservanza da parte di [nome del consulente] e/o dei propri collaboratori [ove si tratti di una società, anche dei propri amministratori, sindaci, dipendenti e/o rappresentanti], rispetto a quanto previsto nel presente articolo, Montenegro S.r.l. [o Bonomelli S.r.l.] potrà risolvere di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, il presente contratto. Resta ferma l'esclusiva responsabilità a tutti gli effetti penali e civili, di [nome del consulente] e/o del suo personale in relazione a tale inadempimento/inosservanza”*. In alternativa alla previsione della predetta clausola contrattuale, a tali consulenti potrà essere sottoposta per presa visione ed accettazione un'apposita ed unica dichiarazione scritta con cui i medesimi si impegnano (fino a revoca e con riferimento allo svolgimento di tutte le attività che su incarico, anche già conferito, della Montenegro S.r.l. o di Bonomelli S.r.l. si troveranno a porre in essere in nome e/o per conto di quest'ultima) al rispetto - da parte loro e da parte di quanti, a vario titolo, operano per loro conto - del Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l.
39. Con riferimento a tutti i rapporti di consulenza di valore inferiore ad Euro 25.000 e che non siano contrattualizzati per iscritto nei modi di cui al precedente protocollo e per i quali non sia rilasciata la dichiarazione ivi prevista, il soggetto che in nome e per conto della società conferisce il relativo incarico ha l'obbligo di informare adeguatamente il consulente sulla adozione del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della società, sui suoi precetti e sulla portata obbligatoria degli stessi anche nei suoi confronti.
40. Il responsabile del controllo gestione ha l'obbligo di verificare la congruità, anche lineare, e la coerenza, nell'ambito della costruzione dei budget per ciascun centro di costo dei compensi riconosciuti ai collaboratori esterni ed ai consulenti, in rapporto alle ragioni di indipendenza e linearità dell'operato sociale, attraverso la comparazione delle voci ricorrenti con dati analoghi di esercizi precedenti e verificando ed analizzando eventuali scostamenti dal consuntivo.
41. Tutti i rapporti, di natura commerciale o finanziaria, con società controllate o collegate (italiane o estere) debbono avvenire secondo condizioni di mercato ed in modo sostanzialmente non difforme da quanto praticato dalla società nei rapporti con i terzi.
42. Tutti i soci di Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l. sono tenuti a fare in modo che l'assemblea della società chiamata a nominare il liquidatore richieda espressamente a quest'ultimo il massimo rispetto del presente Modello di Organizzazione e Gestione e del connesso Codice Etico.

43. Il responsabile dell'area direzione amministrazione e finanza ha l'obbligo di porre in essere un'adeguata formazione di base, relativamente alle attività di formazione del bilancio e degli altri documenti contabili e gestionali richiesti dalla legge, a favore di tutti i dipendenti di Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l. coinvolti nelle medesime attività.
44. Il responsabile dell'area direzione amministrazione e finanza ha l'obbligo di porre in essere un'adeguata informazione-formazione di base, relativamente alle regole in tema di corporate governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia, a favore di tutti gli amministratori e dipendenti di Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l. coinvolti nelle medesime materie.
45. Il responsabile dell'area direzione amministrazione e finanza, l'eventuale dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari ed il responsabile dei servizi amministrativi, fiscali e societari hanno l'obbligo di indicare con esattezza ai responsabili di tutte le aree societarie di Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l. i dati e le notizie che debbono essere trasmessi all'area direzione amministrazione e finanza. Il responsabile del controllo gestione ha l'obbligo di (i) eseguire controlli e verifiche sui dati forniti dai responsabili di tutte le aree societarie di Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l., attraverso la comparazione di tali dati con gli analoghi dati dei due esercizi precedenti e con i corrispondenti *budget* dell'esercizio in corso; (ii) segnalare adeguatamente all'organo amministrativo della società di riferimento ogni evidente discrasia emersa a seguito della comparazione di cui al punto precedente.
46. Il responsabile del controllo gestione ha l'obbligo di eseguire chiusure quadrimestrali sui più rilevanti dati contabili, e di verificarne la conformità e compatibilità con i relativi *budget*.
47. Tutti i responsabili delle aree societarie di Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l. hanno l'obbligo, contestualmente alla trasmissione dei dati e delle informazioni per la formazione del bilancio all'area direzione amministrazione e finanza, di emettere una dichiarazione di autenticità e completezza dei dati e delle informazione trasmesse.
48. Il responsabile dell'area direzione amministrazione e finanza e l'eventuale dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari hanno l'obbligo di eseguire un approfondito controllo sulle bozze di bilancio predisposte dalla contabilità.
49. Le società Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l. hanno l'obbligo di adottare un sistema di proceduralizzazione delle attività di bilancio sostanzialmente conforme a quello già in uso e denominato "*fast closing*".
50. Il responsabile dell'area direzione amministrazione e finanza e l'eventuale dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari hanno l'obbligo di trasmettere a tutti i membri del consiglio di amministrazione ed ai liquidatori (ove nominati) della società di riferimento la bozza del progetto di bilancio almeno 10 (dieci) giorni prima della riunione del medesimo organo amministrativo fissata per la sua redazione. Di tale tempestiva trasmissione dovrà rimanere traccia scritta, attraverso idonea e documentata certificazione.
51. Il rapporto con la società di revisione incaricata del controllo contabile e/o della revisione volontaria del bilancio deve essere contrattualizzato per iscritto e deve contenere una clausola che le imponga il rispetto dei precetti di cui al presente Modello di Organizzazione e Gestione (cfr protocollo n. 38 e la clausola esemplificativa ivi contenuta).
52. L'organo amministrativo di Montenegro S.r.l. ha l'obbligo di sottoscrivere la c.d. lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla società di revisione. Tale lettera deve essere, altresì, siglata dal responsabile della direzione amministrazione e finanza e messa a disposizione di tutti i componenti del consiglio di amministrazione della Montenegro S.r.l.. Tale obbligo vale anche per Bonomelli S.r.l., qualora la stessa conferisca ad una società di revisione il controllo contabile e la revisione del proprio bilancio d'esercizio.

53. Il Consiglio di Amministrazione (anche tramite un Amministratore Delegato o il Direttore Generale/Mandatario-Gestore con deleghe in materia di decreto legislativo 231/2001 in sua rappresentanza), il Collegio Sindacale (anche tramite uno dei membri effettivi in sua rappresentanza) e l'Organismo di Vigilanza di Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l. hanno l'obbligo di riunirsi, con riferimento a ciascuna delle citate società, prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per la redazione del progetto di bilancio o successivamente a tale seduta purchè, in ogni caso, prima della riunione dell'Assemblea indetta per l'approvazione del medesimo bilancio. Durante tale riunione (i) dovrà essere verificata anche l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria da parte degli amministratori, del Direttore Generale/Mandatario-Gestore e dei dipendenti della società in questione, (ii) l'Organismo di Vigilanza eseguirà in favore dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale/Mandatario-Gestore le attività di reporting infrannuale previste dal successivo protocollo 55. Di tale riunione dovrà essere dato idoneo riscontro attraverso la stesura di apposito verbale.
54. Il Consiglio di Amministrazione di Montenegro S.r.l. ha l'obbligo di trasmettere all'Organismo di Vigilanza della stessa società copia del verbale, eventualmente per estratto, dell'assemblea dei soci che ha deliberato la nomina della società di revisione. Lo stesso obbligo vale anche per Bonomelli S.r.l., relativamente al proprio organo amministrativo, in caso di nomina della società di revisione.
55. L'Organismo di Vigilanza di ognuna delle società Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l. ha l'obbligo di riportare - annualmente (in coincidenza con la fine di ciascun esercizio sociale) al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale della società di appartenenza, nonché, ove ritenuto contabilmente rilevante, alla società di revisione, e infrannualmente (in coincidenza con la riunione di cui al precedente protocollo 54) all'Amministratore Delegato e al Direttore Generale/Mandatario-Gestore - i risultati delle attività svolte dal medesimo Organismo di Vigilanza. Tale attività di informazione dovrà essere conforme a quanto previsto dal relativo Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.
56. Gli amministratori di ognuna delle società Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l. hanno l'obbligo di porre in essere ogni idonea forma di tutela a favore dei dipendenti della società di riferimento che siano anche membri del relativo Organismo di Vigilanza, a garanzia dell'indipendenza e dell'autonomia del loro operato.
57. L'Organismo di Vigilanza di ognuna delle società Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l. ha l'obbligo di comunicare senza indugio al Consiglio di Amministrazione, agli Amministratori Delegati (o Consiglieri Delegati), al Direttore Generale/Mandatario-Gestore ed al Collegio Sindacale della società di appartenenza ogni riscontrata irregolarità in grado di comportare la potenziale applicazione a carico della società delle sanzioni previste dal Decreto 231/2001. Nel caso in cui le suddette segnalazioni venissero ignorate dai citati organi sociali, l'Organismo di Vigilanza avrà l'obbligo di informare sulle stesse i soci della società, anche intervenendo in sede assembleare.
58. Il Presidente dell'assemblea dei soci di Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l. ha l'obbligo di richiamare preventivamente ed espressamente il segretario della medesima assemblea al pieno rispetto del presente Modello di Organizzazione e Gestione.

Relativamente ai potenziali reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni e altre utilità di provenienza illecita

59. Gli acquisti di beni e servizi effettuati dalla Società e non pagabili con la piccola cassa debbono, ad eccezione degli acquisti presso fornitori consolidati o di modico valore, essere preferibilmente effettuati dalla Società attraverso la raccolta di almeno tre preventivi.

60. Gli acquisti della Società devono essere sempre eseguiti e autorizzati secondo quanto previsto dalle procedure interne in tema di approvvigionamenti. Gli acquisti eseguiti con il fondo cassa debbono essere dettagliatamente registrati in un apposito registro, verificati ed approvati dal responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza o da soggetto da quest'ultimo appositamente delegato, e devono essere sempre conservati i relativi documenti giustificativi.
61. I pagamenti da parte di Montenegro S.r.l. e Bonomelli S.r.l. non possono in nessun modo essere eseguiti in contanti e debbono, preferibilmente, avvenire a mezzo bonifico bancario, fatte salve le esigenze legate ad attività di minore rilevanza economica, quale la piccola cassa.
62. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale/Mandatario-Gestore e tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori e partners della Società debbono evitare di porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano integrare, in termini di consumazione o di tentativo, anche solo uno dei reati potenziali previsti dal Decreto 231/2001 ed in particolare i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ai sensi, rispettivamente, degli articoli 648, 648/bis e 648/ter cod. pen.
63. E' fatto divieto di riservare e riconoscere in capo ad un solo soggetto, in via esclusiva, la gestione/esecuzione delle attività amministrative/commerciali/finanziarie (acquisti, vendite, transazioni, finanziamenti) in nome o per conto della Società, nonché la predisposizione, conservazione e controllo della relativa documentazione (in particolare, della documentazione identificativa delle controparti contrattuali e dei relativi contratti).
64. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale/Mandatario-Gestore e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società sono obbligati, per quanto di rispettiva competenza, a verificare, prima della stipulazione di accordi di joint venture, accordi di investimento, contratti di compravendita o transazioni commerciali o finanziarie, anche attraverso l'analisi delle visure e dei certificati camerali, l'attendibilità commerciale e professionale, in relazione all'oggetto del rapporto con la medesima Società, dei fornitori, dei clienti e dei partner commerciali/finanziari sulla base del possesso di specifici requisiti minimi di garanzia e di determinati parametri di riferimento (ad es. esistenza di protesti, sottoposizione a procedure concorsuali, localizzazione della sede sociale, determinazione di prezzi notevolmente inferiori o sproporzionati rispetto a quelli di mercato) o sulla base delle informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori acquisite eventualmente anche tramite società specializzate.
65. Tutti i membri degli organi sociali, il Direttore Generale/Mandatario-Gestore e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società sono obbligati a verificare la regolarità dei flussi finanziari, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni ed operazioni commerciali o finanziarie effettuate dalla Società.

4.6 Protocolli area sicurezza del lavoro (MONTENEGRO S.r.l. – BONOMELLI S.r.l.)

1. Gli organi sociali della società, nonché il Direttore Generale/Mandatario-Gestore, devono curare, o fare in modo che altri curino, il rispetto, da parte della società e di quanti agiscono in nome e per conto della stessa, delle disposizioni di cui al T.U. n. 81/2008 e, in genere, di tutte le norme di legge e regolamentari, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, assicurando il rispetto delle misure e delle procedure incorporate nel Manuale Sicurezza e Qualità – redatto dalla società, per quanto concerne i profili della sicurezza del lavoro, in conformità ai British Standard OHSAS 18001:2007, ai sensi dell'art. 30 del predetto T.U. n. 81/2008 ovvero garantendo l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:
 - al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - alle attività di sorveglianza sanitaria;
 - alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
 - alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
 - all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
 - alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
2. Gli organi sociali della società, nonché il Direttore Generale/Mandatario-Gestore, devono curare, o fare in modo che altri curino, che la società disponga di una struttura organizzativa tale da assicurare una chiara suddivisione di compiti e responsabilità in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della società e con le prescrizioni regolamentari e di legge, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.
 3. Tutti i soggetti destinatari di particolari e determinati compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati (Organi sociali, Direttore Generale/Mandatario-Gestore, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Medico Competente, Direttori di stabilimento, etc.) devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare, controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria funzione previsto nell'atto di nomina e dalla legge.
 4. Gli organi sociali della società, nonché il Direttore Generale/Mandatario-Gestore, hanno l'obbligo di supervisionare e controllare, o fare in modo che altri supervisioni e controlli, il rispetto degli obblighi di cui al precedente protocollo n. 3 da parte dei soggetti cui gli stessi obblighi competono.
 5. Tutte le attività di analisi dei rischi, di individuazione delle misure di prevenzione e di protezione in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, di controllo ed aggiornamento devono essere documentate e trasparenti e la relativa documentazione deve essere conservata ed archiviata, eventualmente anche su supporto elettronico, da parte dello stesso soggetto responsabile dello svolgimento dell'attività effettuata. A tale fine, gli Organi sociali della Società, nonché il Direttore Generale/Mandatario-Gestore, devono assicurare, o fare in modo che altri assicurino, un idoneo sistema di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività.
 6. La Direzione di ciascuno stabilimento produttivo delle società del Gruppo Montenegro è obbligata ad inviare semestralmente all'Organismo di Vigilanza una relazione contenente una breve illustrazione dell'attività svolta in materia di sicurezza e salute sul lavoro e gli esiti della stessa. Nel caso in cui ciascuno dei soggetti di cui al precedente protocollo n. 3 dovesse venire a conoscenza di gravi violazioni degli obblighi previsti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, ovvero dovesse riscontrare anomalie nel sistema di prevenzione e gestione dei rischi sulla salute e sicurezza sul lavoro, è fatto obbligo di tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.
 7. L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle sue attività di controllo ed aggiornamento del Modello, è obbligato, in particolare, a condurre ispezioni e verifiche, periodiche e a campione, in ordine al corretto adempimento degli obblighi in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, eventualmente ed ove lo ritenesse opportuno mediante l'ausilio di personale tecnico competente in materia. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza, di concerto con gli organi sociali e con il Direttore Generale/Mandatario-Gestore, è obbligato ad indire, almeno una volta all'anno,

una riunione con la partecipazione anche di un rappresentante dei lavoratori e del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, volta principalmente a verificare lo stato di attuazione dei programmi e l'efficacia delle relative misure di sicurezza e di protezione della salute dei lavoratori all'interno dell'ente.

8. L'Organismo di Vigilanza, unitamente al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dell'Ufficio del Personale della società, è obbligato a tenere e ad aggiornare un apposito registro riepilogativo degli infortuni, nel quale devono essere annotati tutti gli infortuni, gli incidenti, le non conformità e le violazioni delle norme in materia di prevenzione e sicurezza ad essi comunicate o, comunque da essi individuate ed accertate.
9. Gli organi sociali della Società e il Direttore Generale/Mandatario-Gestore, di concerto con l'Organismo di Vigilanza e con il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, devono organizzare un sistema di comunicazione, informazione e formazione del personale della Società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, con particolare riferimento ai rischi connessi allo svolgimento dell'attività ed alle misure di sicurezza prescritte dalla società. Tale sistema di comunicazione, informazione e formazione deve riguardare, in ogni caso, i soggetti destinatari di particolari compiti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro (ad es. addetti al servizio antincendio, al pronto soccorso e simili), i lavoratori neoassunti ed i lavoratori trasferiti ad altra unità organizzativa dell'ente e deve essere articolato in modo tale da garantire a ciascuno dei lavoratori una adeguata conoscenza con riferimento all'attività svolta.
10. Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato dalla società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, tutti i lavoratori dipendenti della società e tutti coloro che operano per conto e nell'interesse della società devono prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla società. In particolare, essi:
 - devono contribuire, insieme alla società, agli organi sociali, al Direttore Generale/Mandatario-Gestore, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla società, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;
 - devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - devono segnalare immediatamente agli Organi sociali, al Direttore Generale/Mandatario-Gestore, al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed all'Organismo di Vigilanza le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione e sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - non devono compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - devono sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
 - devono partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

- devono contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.
11. In caso di affidamento, da parte della società, di lavori in appalto e/o subappalto a terzi, gli Organi sociali e il Direttore Generale/Mandatario-Gestore hanno, secondo quanto stabilito dalla legge in materia, l'obbligo di coordinare, o fare in modo che altri coordini, in modo appropriato la compresenza nello stabilimento di varie imprese al fine di eliminare o, almeno, ridurre al minimo i rischi derivanti da eventuali interferenze, nonché di verificare e controllare, o fare in modo che altri verifichi e controlli, il rispetto degli obblighi vigenti in materia di sicurezza sul lavoro da parte delle stesse imprese appaltatrici/esecutrici affinché queste operino nel pieno rispetto della normativa tecnica posta a garanzia dell'ambiente di lavoro, utilizzando personale adeguatamente formato ed informato.

5 Sistema disciplinare delle violazioni dei protocolli (D4)

5.1 Introduzione

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lett. e), del Decreto 231/2001, il Modello di Organizzazione e Gestione deve prevedere, al suo interno, anche un idoneo sistema disciplinare in grado di garantire la sua efficacia ed effettività.

Detto contenuto obbligatorio è osservato, nel presente documento, sia attraverso la descrizione di controlli e misure obbligatori in atto, sia attraverso le specifiche formulazioni dei protocolli della Mappatura normativa (cap. 4).

Un siffatto apparato normativo interno, specie nei profili sanzionatori, deve essere, al tempo stesso, conforme alla disciplina giuslavoristica vigente nel nostro ordinamento (in particolare: articoli 2104 e ss. del codice civile; articolo 7 della legge n. 300/1970; articoli 68 e ss. del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'industria alimentare; artt. 2 e ss. della legge n. 604/66).

A tale scopo, in conformità a quanto prescritto dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) la direzione personale e controllo, in coordinamento con l'Organismo di vigilanza, si è fatta carico di assicurare la piena conoscenza del presente Modello di Organizzazione e Gestione, anche attraverso l'affissione continuativa del medesimo in luoghi accessibili a tutti i dipendenti. La suddetta affissione è avvenuta con particolare evidenza di richiamo per l'impianto sanzionatorio del Modello stesso.

5.2 Il sistema sanzionatorio per i lavoratori dipendenti (gen.)

Ogni violazione di ciascuno dei precetti posti nel presente Modello di Organizzazione e Gestione è considerata illecito disciplinare a carico del singolo trasgressore.

L'inosservanza, da parte del lavoratore dipendente, delle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione può dar luogo, in conformità al principio di proporzionalità sancito dall'articolo 2106 del codice civile, all'applicazione dei seguenti provvedimenti: **(a) ammonizione verbale; (b) ammonizione scritta; (c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria; (d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro; (e) licenziamento senza preavviso.**

In ragione di ciò:

- incorre nella sanzione disciplinare dell'ammonizione verbale o dell'ammonizione scritta, il lavoratore che violi le procedure previste dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;
- incorre nella sanzione disciplinare della multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria, il lavoratore che violi più volte, a distanza di oltre sei mesi dalla precedente violazione, le procedure previste dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti più volte, a distanza di

oltre sei mesi dalla precedente condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo modello;

- incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro, il lavoratore che (i) violi più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima violazione, le procedure previste dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo modello; (ii) violi, anche per la prima volta, le procedure previste dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti, anche per la prima volta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, con ciò arrecando danno alla società o esponendo comunque la stessa al pericolo di un danno;
- incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso, il lavoratore che adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Modello di Organizzazione e Gestione, e tale da determinare l'applicazione, a carico della società, delle misure previste nel Decreto 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza vigila sul sistema sanzionatorio riferito al Modello di Organizzazione e Gestione, nonché elabora le eventuali proposte di modifica da inoltrare al Consiglio di Amministrazione.

Il procedimento disciplinare, l'irrogazione della sanzione, l'esecuzione, la contestazione e l'impugnazione della stessa sono disciplinati in conformità a quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dall'applicabile Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

In particolar modo, relativamente alle sanzioni disciplinari dell'ammonizione verbale o scritta, della multa e della sospensione del lavoro e della retribuzione, si applicano gli articoli 68 e 69 del citato Contratto Collettivo Nazionale Lavoro nonché le norme previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, e pertanto:

1. il datore di lavoro, anche tramite il Direttore Generale/Mandatario-Gestore (nei limiti dei poteri delegati), non può adottare nessun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;
2. salvo che per l'ammonizione verbale, la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni;
3. il provvedimento disciplinare deve comunque essere comminato entro trenta giorni successivi al ricevimento di tali giustificazioni;
4. il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
5. la comminazione del provvedimento disciplinare di licenziamento deve essere motivata e comunicata per iscritto;
6. ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. In tal caso, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio;
7. qualora il datore di lavoro, anche tramite il Direttore Generale/Mandatario-Gestore, non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivolto dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto;
8. se il lavoratore adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio;
9. non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Per quanto riguarda la sanzione del licenziamento senza preavviso, si applicano le norme previste dagli articoli 68 e 70 del citato Contratto Collettivo Nazionale Lavoro, dall'articolo 7, commi 1, 2 e 3, dello Statuto dei Lavoratori, nonché dall'articolo 7 della legge 604/1966, e pertanto:

1. il datore di lavoro, anche tramite il Direttore Generale/Mandatario-Gestore (nei limiti dei poteri delegati), non può adottare la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;
2. la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi cinque giorni, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni;
3. il provvedimento disciplinare deve comunque essere comminato entro trenta giorni successivi al ricevimento di tali giustificazioni;
4. il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
5. ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso può promuovere, entro venti giorni dalla comunicazione del licenziamento o dalla comunicazione dei motivi ove questa non sia contestuale a quella del licenziamento, il tentativo di conciliazione presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione; le parti possono, in tale sede, farsi assistere dalle associazioni sindacali alle quali sono iscritte o alle quale conferiscono mandato;
6. in caso di esito negativo del suddetto tentativo di conciliazione, le parti possono definire consensualmente la controversia mediante arbitrato irrituale;
7. in alternativa o successivamente al suddetto tentativo di conciliazione ed all'arbitrato irrituale, il licenziamento senza preavviso può essere impugnato dal lavoratore secondo le procedure previste dall'articolo 6 della legge 604/1966, ovvero mediante impugnazione, dinanzi al tribunale in funzione di giudice del lavoro, a pena di decadenza entro sessanta giorni dalla ricezione della sua comunicazione (termine sospeso durante la facoltativa attivazione delle predette procedure di conciliazione).

>>OMISSIS<<

5.5 Il sistema sanzionatorio per i terzi contraenti

In caso di inserimento di specifiche clausole contrattuali all'interno dei contratti stipulati dalla società con soggetti terzi - quali consulenti, fornitori e partner commerciali, l'eventuale violazione da parte di questi ultimi a quanto previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione della società potrà comportare le conseguenze previste dalle medesime clausole, ivi compresi, a titolo esemplificativo, la risoluzione, il recesso ed il risarcimento dei danni.

6 Comunicazione e formazione (D5)

È presupposto per l'idoneità e l'efficacia del presente Modello di Organizzazione e Gestione la più ampia divulgazione del medesimo, all'interno ed all'esterno del Gruppo Montenegro.

Pertanto, è attivato ogni adeguato sistema per facilitare e promuovere la conoscenza del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico nei confronti (a) dei componenti degli organi sociali della società, (b) dei dipendenti della società, con grado e formazione diversi a seconda della posizione e del ruolo, (c) dei consulenti ed altri soggetti alla medesima società contrattualmente legati.

Alla luce di quanto sopra, sono adottate e dovranno, pertanto essere rispettate dagli organi competenti, le seguenti procedure di comunicazione e formazione.

6.1 Comunicazione ai componenti degli organi sociali

L'Organismo di Vigilanza comunica formalmente, in via personale ed individuale, il presente Modello di Organizzazione e Gestione ed il Codice Etico a ciascun componente degli organi sociali direttivi e di controllo. Ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione sia al Modello che al Codice Etico, da conservare ed archiviare a cura dello stesso Organismo di Vigilanza.

6.2 Comunicazione e formazione a favore dei dipendenti

La direzione personale e controllo cura, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale relativamente al contenuto del Decreto 231/2001, del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico della società.

A tale riguardo, la formazione del personale dovrà fondarsi sulle seguenti linee guida:

1. Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della società (c.d. soggetti in posizione apicale):

- i) comunicazione, a cura della direzione personale e controllo di concerto con l'Organismo di Vigilanza, del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico al Direttore Generale/Mandatario-Gestore e a tutti i dirigenti e responsabili di aree direzionali; ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello di Organizzazione e Gestione ed al Codice Etico, da conservare ed archiviare a cura dello stesso Organismo di Vigilanza;
- ii) seminario iniziale, ripetuto di volta in volta per ogni neo assunto, a cura della direzione personale e controllo di concerto con l'Organismo di Vigilanza;
- iii) seminario di aggiornamento annuale, a cura della direzione personale e controllo di concerto con l'Organismo di Vigilanza;
- iv) predisposizione di un apposito sito *intranet* relativo al Decreto 231/2001, nonché al Modello di Organizzazione e Gestione ed al Codice Etico adottati, a cura della direzione personale e controllo di concerto con la direzione sistemi informativi e con l'Organismo di Vigilanza;
- v) invio di e-mail di aggiornamento, a cura della direzione personale e controllo di concerto con l'Organismo di Vigilanza;
- vi) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti, a cura della direzione personale e controllo di concerto con l'Organismo di Vigilanza.

2. Altro personale (c.d. soggetti in posizione non apicale):

- i) affissione del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico nella bacheca aziendale, a cura della direzione personale e controllo di concerto con l'Organismo di Vigilanza;
- ii) predisposizione di un apposito sito *intranet* relativo al Decreto 231/2001, nonché al Modello di Organizzazione e Gestione ed al Codice Etico adottati, a cura della direzione personale e controllo di concerto con la direzione sistemi informativi e con l'Organismo di Vigilanza;
- iii) invio di e-mail di aggiornamento, a cura della direzione personale e controllo di concerto con l'Organismo di Vigilanza;
- iv) inserimento di una adeguata informativa nelle lettere di assunzione dei nuovi assunti, a cura della direzione personale e controllo di concerto con l'Organismo di Vigilanza.

6.3 Comunicazione e formazione a favore dei terzi contraenti

La direzione commerciale, la direzione acquisti e la direzione amministrazione e finanza (nonché la direzione personale e controllo relativamente agli agenti) possono, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, introdurre nuovi ed ulteriori criteri di selezione dei terzi contraenti con la società (consulenti, fornitori, partner commerciali, agenti, etc.) che tengano conto anche delle nuove esigenze poste alla società dal Decreto 231/2001.

La direzione commerciale e la direzione amministrazione e finanza (nonché la direzione personale e controllo relativamente agli agenti) devono curare, sulla base delle indicazioni e proposte

provenienti dall'Organismo di Vigilanza, una adeguata informativa ai terzi contraenti con la società (consulenti, fornitori, partner commerciali, agenti, etc.) relativamente al Decreto 231/2001 ed alle modalità di attuazione del medesimo adottate dalla società. Inoltre, la direzione commerciale e la direzione amministrazione e finanza (nonché la direzione personale e controllo relativamente agli agenti), di concerto con l'Organismo di Vigilanza, cureranno la predisposizione di apposite clausole contrattuali in grado di vincolare anche i terzi soggetti al rispetto dei principi sanciti nel Modello di Organizzazione e Gestione (cfr a riguardo i relativi protocolli della Mappatura normativa interna).

7 Aggiornamento del modello

>>OMISSIS<<

8 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza di MONTENEGRO S.r.l. (D6)

>>OMISSIS<<

9 CODICE ETICO DI MONTENEGRO S.r.l. (D7)

Si fa seguito con l'inclusione, nel corpo di questo documento, del precipuo Codice Etico societario, così formulato.

PREAMBOLO

Il Codice Etico Montenegro, di seguito sviluppato, individua i valori aziendali primari cui la società intende conformarsi con la sua operatività corrente, al di là degli scopi tipicamente lucrativi che caratterizzano la sua tipologia soggettiva giuridica.

Il complesso delle istanze del codice è delineato evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in Montenegro, nei confronti di tutti gli interlocutori compresi i dipendenti, gli amministratori, i sindaci, i consulenti, gli agenti, i partner commerciali, la pubblica amministrazione, i pubblici dipendenti, gli azionisti e, più in generale, tutti i soggetti legati da un rapporto dialettico con l'azienda (di seguito i "Collaboratori").

L'adozione del Codice è espressione di una scelta aziendale costituendo profilo di riferimento del gruppo Montenegro la raccomandazione di un elevato standard di professionalità a tutti i suoi rappresentanti ed il divieto di comportamenti che si pongono in contrasto con le disposizioni legislative in genere, nonché con i valori deontologici della corretta imprenditorialità che Montenegro intende promuovere.

Questo Codice costituisce altresì parte integrante del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche", approvato dal Cda di Montenegro S.r.l. (così come di Bonomelli S.r.l.) del 25.11.2006 (il Modello di organizzazione e gestione) e successivamente modificato e aggiornato.

Montenegro si impegna a diffondere il presente Codice, con i mezzi e le modalità che la stessa riterrà possibili ed opportuni, rendendolo conoscibile a quanti entreranno in relazione con l'azienda.

DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

Art. 1 - Principi di alta correttezza imprenditoriale

Montenegro si ispira, anche in tutti i rapporti commerciali da essa instaurati con le controparti private e pubbliche, a principi comportamentali di lealtà, correttezza, e trasparenza. I suoi dipendenti

e i collaboratori esterni sono consapevoli di essere legati ad un contesto imprenditoriale che si caratterizza, accanto al comune perseguimento del lucro commerciale, per le istanze etiche siffatte.

Art. 2 - Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari

Una buona reputazione comprovata, in ogni ambito della sua azione, è considerata da Montenegro una risorsa immateriale essenziale per la sua operatività. Costituiscono riferimenti essenziali della buona reputazione i flussi di investimento attivo, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa è volta ad attuare decisioni ispirate alla correttezza morale della convivenza operativa di tutti gli operatori di ogni livello, nonché ad organizzare il lavoro senza controlli immotivati e burocratici con esercizi eccessivi di autorità.

Art. 3 - Applicabilità e rispetto del Codice Etico

Il Codice Etico si applica a tutti gli operatori interni del gruppo Montenegro la cui società capogruppo si impegna ad implementare apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori qui affermati siano rispecchiati nei comportamenti individuali, prevedendo apposite clausole contrattuali per consulenti, partners commerciali e agenti, nonché più adeguati sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni del codice stesso.

PRINCIPI ETICI GENERALI

Art. 4 - Onestà e rispetto della legge e del Modello di organizzazione e gestione

Nell'espletare la loro attività professionale i Collaboratori Montenegro sono tenuti a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti, oltre al Codice Etico, e tutti i regolamenti interni, ivi compreso, nelle sue parti normative interne, il Modello di Organizzazione e Gestione istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e ivi comprese le normative esistenti in tema di alcool e guida.

In nessun caso il conseguimento dell'interesse di Montenegro può giustificare una condotta non in linea con il principio ora enunciato.

In particolare, i Collaboratori Montenegro sono espressamente tenuti a:

- non occultare o alterare documenti contabili al fine di sottrarli dal controllo del Collegio Sindacale e della società di revisione;
- non porre in essere condotte fraudolente o mendaci nella formazione e redazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione, delle altre comunicazioni previste dalla legge e dei prospetti informativi;
- non ostacolare i controlli sulla società da parte del Collegio Sindacale, dei soci e della società di revisione;
- non porre in essere condotte di illecita influenza dell'assemblea dei soci;
- non porre in essere condotte in grado di ostacolare l'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- non porre in essere condotte in grado di integrare illecite operazioni sulle azioni o quote proprie e/o della società controllante;
- non porre in essere condotte in grado di integrare indebite operazioni in pregiudizio dei creditori;
- non porre in essere condotte in grado di integrare una formazione fittizia del capitale sociale;
- non porre in essere condotte in grado di integrare indebite restituzioni di conferimenti;
- non porre in essere condotte in grado di integrare illegali ripartizioni di utili e riserve
- non porre in essere condotte fraudolente o mendaci nella formazione di documenti rivolti alla direzione della società o alla Pubblica Amministrazione per qualsiasi finalità..

Art. 5 - Legittimità morale

E' dovuta dai Collaboratori e dai rappresentanti Montenegro la massima attenzione affinché siano evitate, situazioni in cui i soggetti coinvolti in transazioni commerciali o contrattuali vengano a trovarsi in stati di conflitto di interesse o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

La società riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della società, purché si tratti di attività non vietate dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente, collaboratore o amministratore al proprio superiore o referente interno e all'Organismo di Vigilanza secondo i metodi previsti nel Modello. In particolare, tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori della società sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali della società;
- utilizzo delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della società;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la società;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con la società, così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi.

Art. 6 - Concorrenza leale

Montenegro confida nell'alta qualità dei propri prodotti e nella capacità e nell'impegno dei propri collaboratori e rappresentanti; riconosce il valore della concorrenza libera aperta e leale e si astiene da accordi illeciti, da comportamenti vessatori e da qualsivoglia abuso di posizione dominante.

Art. 7 - Equità e correttezza nella gestione dei contratti

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque opera in nome e per conto di Montenegro deve evitare risolutamente di prendere spunto da eventuali lacune contrattuali, o da eventi impreveduti, per rinegoziare gli accordi sfruttando la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte. Il medesimo principio deve valere per chiunque anche solo per conto, e non in nome, di Montenegro si trovi a dare esecuzione concreta ad accordi contrattuali; anche in tal caso, quindi, deve essere evitata un'interpretazione o un'esecuzione del contratto che, prendendo spunto da eventuali lacune contrattuali, sfrutti la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

Art. 8 - Valore delle risorse umane

I Dipendenti e i Collaboratori rappresentano il patrimonio fondamentale ed insostituibile per il successo di Montenegro che, quindi, tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le loro competenze. Fermo restando il rispetto dei principi costituzionalmente sanciti a tutela della persona e del lavoratore nonché di quanto previsto dalla relativa normativa nazionale e comunitaria applicabile e dal Modello di Organizzazione e Gestione, è interesse primario di Montenegro favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto anche in sede di selezione della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio anche sul piano della libera espressione;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e *handicap*;
- una formazione adeguata al ruolo rivestito;
- un esercizio prudente equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta, ivi compresi quelli della gestione disciplinare interna;
- un uso corretto e riservato dei dati personali.

Art. 9 - Tutela dell'integrità della persona

Montenegro attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri Dipendenti e Collaboratori (anche con riferimento al pieno rispetto delle normative in tema di consumo di bevande alcoliche e guida), a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; in particolare non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge, il Modello di Organizzazione e Gestione, lo stesso codice etico, le convinzioni o le preferenze morali e personali di ogni persona.

Art. 10 - Imparzialità

Nelle relazioni con le proprie controparti, Montenegro evita qualunque forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Art. 11 - Riservatezza e trattamento dati e informazioni

Montenegro garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è a qualsiasi titolo in possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione ovvero di conformità alle norme giuridiche in vigore.

In aggiunta a ciò i suoi Dipendenti e Collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività professionale.

La gestione delle informazioni cosiddette *price-sensitive* (ossia le informazioni e i documenti non di pubblico dominio idonei, se resi pubblici, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari emessi o ad avere impatto sulle attività di Montenegro e/o del Gruppo) e *business-sensitive* (ossia le informazioni e i documenti riguardanti i prodotti, i marchi, i fornitori, i progetti di sviluppo e l'organizzazione di Montenegro) è effettuata secondo quanto previsto dalla normativa applicabile, dai regolamenti interni, ivi compreso il Modello di Organizzazione e Gestione, e comunque sempre in modo da prevenire e non pregiudicare il valore dell'azienda.

Art. 12 - Tutela ambientale

Montenegro programma le proprie attività ricercando il migliore equilibrio possibile tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni presenti e future.

Montenegro si impegna dunque a prevenire i rischi per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente ma tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 13 - Verso i clienti

Montenegro persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nei mercati in cui opera, informando circa un consumo responsabile e moderato dei propri prodotti. Gli elevati standard di prestazioni vengono assicurati anche attraverso la certificazione esterna della qualità dei processi; Montenegro riserva una particolare attenzione alle norme in materia di tutela del consumatore, informativa relativa ai prodotti e servizi e pubblicità degli stessi.

Montenegro s'impegna infine affinché la cortesia, l'attenzione, la correttezza e la chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti con i clienti. In particolare, gli incaricati delle vendite non devono offrire alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le

scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

Art. 14 - Rete distributiva

Il personale dipendente appartenente alla rete di vendita e gli agenti sono i principali attori coinvolti nella distribuzione dei prodotti.

Montenegro seleziona il personale dipendente e gli agenti ispirandosi a criteri di professionalità, integrità, trasparenza ed imparzialità; attraverso i propri comportamenti gli agenti, anche sulla base di apposite clausole contrattuali, sono tenuti a:

- tutelare la rispettabilità e l'immagine di Montenegro
- soddisfare i clienti garantendo gli standard qualitativi previsti
- ispirarsi sempre a principi di vendita leale e responsabile
- rispettare pienamente le normative esistenti in tema di alcool e guida

Montenegro raccomanda in ogni caso ai propri dipendenti, agli agenti e ai promotori di ispirarsi ai principi del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione anche nelle loro relazioni con gli altri Collaboratori.

Art. 15 - Fornitori

Nelle sue politiche di acquisto Montenegro ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. Tale obiettivo deve tuttavia coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente. A tal fine, nei confronti dei fornitori, Montenegro si impegna ad assumere comportamenti coerenti con il rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente.

Montenegro sottopone periodicamente a revisione il proprio albo fornitori allo scopo di razionalizzarlo e aumentarne economicità ed efficienza. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

Per le forniture, per i contratti d'opera e di consulenza più significativi, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali ivi compreso il Modello di Organizzazione e Gestione. Gli incaricati degli acquisti non devono richiedere e/o accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

Art. 16 – Uso degli strumenti informatici o telematici

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle eventuali procedure interne approvate ed emanate dalla società, evitando di esporre la medesima a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

In ogni caso è vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o dipendente di Montenegro nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Società accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale di Montenegro, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

In applicazione delle prescrizioni di legge in materia, nell'ottica della prevenzione dei reati informatici e del trattamento illecito di dati, sono previsti, in particolare, in capo a tutto il personale di Montenegro nonché in capo ai terzi che agiscono per conto di quest'ultima:

- adeguate e periodiche attività di formazione, anche in relazione alle potenziali condotte illecite disciplinate dai seguenti articoli del codice penale: art. 615 ter/quater/quinquies, art. 617 quater/quinquies, art. 635 bis/ter/quater/quinquies, art. 640 quinquies, art. 491 bis;
- idonee procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di autorizzazione personali (*username e password*) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime;

- idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici o telematici;
- la responsabilizzazione di ogni singolo utente in relazione alle attività di salvataggio e memorizzazione di dati;
- l'utilizzo della posta elettronica aziendale e di internet attraverso le strutture aziendali esclusivamente e di norma per ragioni di lavoro;
- il monitoraggio e controllo, nei limiti delle vigenti prescrizioni in tema di privacy, degli accessi a siti internet e del corretto utilizzo degli strumenti informatici o telematici aziendali;
- il divieto, in generale, salvo particolari autorizzazioni determinate da specifiche ragioni di lavoro, anche tramite sistemi di blocco o limitazione automatica, della connessione, consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano considerabili illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della privacy, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di copyright e di proprietà intellettuale);
- il divieto di modifica delle configurazioni standard di software ad hardware aziendale e di collegamento degli strumenti informatici o telematici aziendali a rete di connessione pubblica o privata mediante strumenti (linee telefoniche o apparecchiature wireless) di qualsiasi genere;
- divieto di alterare e/o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria;
- divieto di aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici aziendali e sulle reti di collegamento interne;
- obbligo generalizzato di segnalazione all'Organismo di Vigilanza della società di eventuali manomissioni o atti illegali compiuti sui mezzi informatici o telematici aziendali.

Art. 17 - Pubblica Amministrazione

In conformità con i rispettivi ruoli e funzioni nonché con lo spirito di massima collaborazione, Montenegro intrattiene relazioni con Amministrazioni dello Stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti e amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

In particolare, i rapporti con le autorità garanti e di vigilanza devono essere improntati a criteri di massima trasparenza e piena professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Montenegro proibisce di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici funzionari o a incaricati di pubblico servizio al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un determinato senso, sia affinché ritardino o omettano di agire).

A tal riguardo Montenegro, ispirandosi ai vigenti provvedimenti legislativi ma spingendosi anche oltre le previsioni espresse, pone in essere le misure atte a prevenire comportamenti da parte di chi agisce in nome e per conto di Montenegro, che possano in qualsiasi forma configurare corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali, e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Montenegro, inoltre, proibisce di porre in essere comportamenti fraudolenti atti a far conseguire alla stessa, indebitamente, finanziamenti pubblici, comunque denominati, nonché di utilizzare i medesimi per finalità difformi da quelle per le quali sono stati concessi.

Contributi e finanziamenti a fini politici e assistenziali devono rimanere nei limiti consentiti dalla legge ed essere preventivamente autorizzati dal consiglio di amministrazione o dalle funzioni aziendali da questo all'uopo delegate.

Art. 18 - Impegno etico degli Organi

Una corretta ed efficace applicazione del presente Codice Etico è possibile solo attraverso l'impegno e il concorso dell'intera struttura di Montenegro. In ragione di ciò ogni organo direttivo della società deve rendere tutti i singoli comportamenti coerenti con i principi etici del Codice stesso e collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, ovvero con:

- il Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale
- l'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione (di seguito l' "Organismo di Vigilanza").

Art. 19 - Responsabilità del C.d.A.

Il C.d.A. di Montenegro, relativamente al Codice Etico:

- riceve il piano annuale di lavoro e relazioni di verifica interna etica dell'Organismo di Vigilanza che conterranno informazioni sull'efficacia, sull'adeguatezza e sullo stato di attuazione e rispetto del Codice Etico e del modello organizzativo e di controllo, con le relative proposte di revisione, integrazione e modifica;
- riceve dall' Organismo di Vigilanza le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico e del modello organizzativo e di gestione, unitamente ad una relazione semestrale riepilogativa ed alle sanzioni suggerite;
- valuta, su base semestrale, i piani di comunicazione e di formazione etica;
- decide su ciascuno dei punti precedenti nonché su come migliorare gli assetti dell'applicabilità e formazione del Codice Etico direttamente o, in alternativa, incaricando di tali valutazioni e decisioni un apposito Organismo che avrà altresì il compito di attuare quanto deciso.

Art. 20 - Comunicazione e formazione interna

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la conoscenza del Codice Etico da parte di tutti i Dipendenti e Collaboratori interni ed esterni.

Queste attività sono parte integrante del piano istituzionale di comunicazione interna ed esterna predisposto dalle rispettive funzioni aziendali a ciò preposte e vengono attivate al momento del rilascio iniziale del Codice Etico ed in occasione di tutte le successive revisioni. Per favorire la corretta comprensione del Codice Etico da parte dei Dipendenti e Collaboratori Montenegro, la Direzione Personale e Controllo realizza ed eroga un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi etici e delle norme di comportamento.

A tutti i Collaboratori viene consegnata copia del presente codice etico.

Analogamente a quanto avviene per la comunicazione, in occasione di revisioni significative del Codice Etico e del sistema normativo ad esso collegato viene ripetuto l'intervento formativo su tutti i Collaboratori Montenegro.

Art. 21 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico, si fa rinvio e riferimento a quanto contenuto nel Modello di Organizzazione e Gestione.

In caso di contrasto tra il presente Codice Etico ed il Modello di Organizzazione e Gestione, sarà quest'ultimo a prevalere.

* * * *

sottoscrizione

li, _____