

# **PERNIGOTTI S.p.A**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE**  
ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 della società  
**Pernigotti S.p.A.**

**Parte generale**

rev. novembre 2025

## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA</b>	4
1.1 Ambito di applicazione del presente modello organizzativo e di gestione	4
1.2 Profili degli enti titolari del presente Modello Organizzativo	4
1.3 Controllo societario	5
1.4 Mission di Pernigotti S.p.A.	5
1.5 Struttura organizzativa della società	9
<b>2. L'IMPIANTO NORMATIVO DEL D.LGS. 231/01 : BREVI CENNI.</b>	10
2.1 Introduzione	10
2.2 I reati richiamati dal D. Lgs. 231/01	10
2.3 I soggetti destinatari del D.Lgs. 231	10
2.4 Le sanzioni irrogabili all'ente	10
2.5 I Modelli di organizzazione e gestione	11
2.6 Le linee guida di categoria	12
<b>3. LA STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE.</b>	14
3.1 L'articolazione del Modello Organizzativo	14
3.2 Protocolli acquisiti dal Modello Organizzativo	14
3.3 La costituzione del Gruppo di Lavoro	15
3.4 I lavori condotti per la costruzione del Modello	16
3.5 La mappatura delle "aree sensibili"	16
3.6 Le interviste con i process owner	17
3.7 Aggiornamento del Modello organizzativo	17
<b>4. COMPLIANCE DELLA SOCIETÀ</b>	18
4.1 Linee di Condotta	18
4.2 Programma di formazione e comunicazione/divulgazione	19
4.3 Verifica del sistema di compliance	20
<b>5. MAPPATURE DELLE AREE SENSIBILI</b>	23
5.1 La mappatura	23
5.2 Le categorie di reati 231 a rischio rilevante di commissione	23
5.3 Le categorie di reati 231 a rischio non rilevante di commissione	24
5.4 Le categorie di reati 231 a rischio nullo di commissione	24
5.5 I risultati in dettaglio della mappatura	25
<b>6. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ED I SUOI CONTENUTI</b>	26
6.1 I contenuti del Modello di organizzazione e gestione	26
6.2 Enti o destinatari del Modello di organizzazione e gestione	26
6.3 L'Organismo di Vigilanza	27
6.4 La legge nazionale e internazionale	27
6.5 Lo Statuto	27
6.6 Il Codice Etico e di Comportamento	28
6.7 Le norme emanate ai fini del D.Lgs. 231/01	28
6.8 Le altre norme interne	28
6.9 Le procedure e le circolari interne	29
<b>7. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO</b>	30
7.1 Il modello di governance di Pernigotti S.p.A.	30
7.2 Assemblea	30
7.3 L'Organo Amministrativo	30
7.4 l'Amministratore Delegato	31
7.5 Organi di controllo	36

7.6	Organigramma e mansionario	36
<b>8.</b>	<b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/01</b>	<b>47</b>
8.1	La nomina, la composizione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza	47
8.2	I compiti	48
8.3	I poteri	49
8.4	I flussi informativi e le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	49
8.5	La raccolta e conservazione delle informazioni	50
8.6	I rapporti dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Societari	50
<b>9.</b>	<b>I CRITERI DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO</b>	<b>52</b>
9.1	Le verifiche e i controlli sul Modello	52
9.2	L'aggiornamento e l'adeguamento del Modello - Le responsabilità	52
<b>10.</b>	<b>I FLUSSI INFORMATIVI E LE COMUNICAZIONI.</b>	<b>56</b>
10.1	La politica di gestione e di diffusione delle informazioni	53
10.2	La diffusione del Modello e la formazione	53
10.3	Le clausole contrattuali con terzi e fornitori	54
<b>11.</b>	<b>IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO</b>	<b>55</b>
11.1	Le funzioni del sistema disciplinare e sanzionatorio	55
11.2	Le misure nei confronti dei Dipendenti	55
11.3	Le misure nei confronti dei Amministratori	57
11.4	Le misure nei confronti di altri destinatari	57
<b>12.</b>	<b>LE CARATTERISTICHE E ALTRI ASPETTI DEL MODELLO</b>	<b>59</b>
12.1	I protocolli del modello organizzativo	59
12.2	I contatti con la Pubblica Amministrazione	59
12.3	La separazione dei compiti	59
12.4	Le indebite dazioni di denaro	59
12.5	I reati di malversazione ai danni dello stato e di organismi comunitari	60
12.6	I flussi informativi verso la Pubblica Amministrazione	60
12.7	I reati contro la fede pubblica e contro la personalità individuale	60
12.8	I reati in ambito societario e i reati tributari	60
12.9	I reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime	61
12.10	I reati ambientali	61
12.11	Il reato di impiego di cittadini terzi privi di permesso di soggiorno	61
12.12	I reati di riciclaggio, ricettazione, antiriciclaggio, impiego di denaro di provenienza illecita	61
12.13	Il reato di induzione e rendere dichiarazioni mendaci alla Autorità Giudiziaria	61
12.14	I reati contro l'industria e il commercio	62
12.15	I reati di contrabbando e altre violazioni doganali	62
12.16	L'efficacia del sistema dei controlli interni	62
<b>13.</b>	<b>DIVULGAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE.</b>	<b>63</b>
<b>14.</b>	<b>GLOSSARIO.</b>	<b>64</b>

## 1 PREMESSA

### 1.1 Ambito di applicazione del presente modello organizzativo e di gestione

Il presente modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/01 è oggetto di applicazione da parte di Pernigotti S.p.A.

La scelta di utilizzare uno "strumento organizzativo-gestionale unitario" è stata adottata, dopo le opportune verifiche ed approfondimenti, sulla scorta di due fondamentali valutazioni:

- > per un verso, infatti, sono stati individuati ed esaminati tutta una serie di fattori organizzativi, produttivi e funzionali fortemente caratterizzanti l'operatività (controllo societario in capo a un fondo di investimento e partecipazione societaria rilevante da parte di Invitalia - Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa S.p.A., diversificazione delle attività, crescente necessità di tutela in relazione alle attività svolte, necessità di pervasione di principi etici nell'attività aziendale) e che, ai fini di una efficace politica di gestione del rischio reato, debbono essere analizzati, valutati e considerati in unico contesto;
- > per altro verso, mantenere separati i già esistenti strumenti organizzativi-gestionali avrebbe comportato difficoltà di gestione e di attuazione delle diverse misure preventivali, incidendo negativamente sugli obiettivi di prevenzione del rischio-reato fissati dal D.lgs. 231/01.

In considerazione di ciò, si intende per **Modello organizzativo di Pernigotti**, il modello di Pernigotti S.p.A..

### 1.2 Profili degli enti titolari del presente Modello Organizzativo

Pernigotti S.p.A. è una società che ha statutariamente, come oggetto:

- a) l'industria dolciaria, degli alimentari ed affini ed attinenti, nonché il commercio delle materie prime, dei prodotti e dei sottoprodotti relativi;
- b) la produzione, fabbricazione e/o la commercializzazione di olii essenziali
- c) la lavorazione e produzione di cacao in polvere, cioccolato, zucchero, caramelle, confetterie, torte, gelati, prodotti da forno e dolciumi in genere;
- d) il confezionamento e commercio all'ingrosso e al dettaglio, in Italia e all'estero, di cacao in polvere, cioccolato, zucchero, caramelle, confetterie, torte, gelati, prodotti da forno, dolciumi in genere nonché prodotti affini;
- e) la programmazione, la realizzazione, la cura e il perfezionamento di contratti di trasporto di merci, marittimi, terrestri e aerei, e il compimento delle operazioni accessorie, secondo la disciplina di cui alla legge 14 novembre 1941, n. 1442 e al disposto di cui all'articolo 1737 del codice civile, il tutto con esclusione di ogni attività inerente l'esecuzione di pratiche doganali ed annesse (riservate allo spedizioniere doganale al quale ci si affida di volta in volta);
- f) la fornitura, in Italia e all'estero, di servizi di distribuzione di merci, alimentari e non, ivi inclusi i prodotti alimentari da conservare a temperatura controllata;
- g) la fornitura, in Italia e all'estero, di servizi di facchinaggio e/o di logistica integrata relativamente alla movimentazione, al trasporto e allo stoccaggio di merci,

- alimentari e non, compresi i prodotti alimentari da conservare a temperatura controllata;
- h) la fornitura, in Italia e all'estero, di servizi informativi ed informatici a supporto delle attività di logistica;
  - i) l'istituzione e la gestione di depositi e magazzini per le merci;
  - j) l'assunzione e l'esecuzione di qualsiasi attività di movimentazione e di autotrasporto "per conto terzi" di merci, alimentari e non, e lo svolgimento di ogni altro servizio collaterale e/o collegato;
  - k) la concessione in affitto e, se non vietato dal relativo contratto, in subaffitto, o in noleggio e, se non vietato dal relativo contratto, in subnoleggio, o comunque la concessione in uso a terzi di autocarri e di autoveicoli in genere senza conducente;
  - l) l'esecuzione, per conto proprio o di terzi, di tutte le pratiche inerenti le operazioni di import-export, il tutto con esclusione di ogni attività inerente l'esecuzione di pratiche doganali ed annesse (riservate allo spedizioniere doganale al quale ci si affida di volta in volta).

La società può altresì assumere partecipazioni in altre società ed enti, sia in Italia e all'estero. essa potrà compiere tutte le operazioni commerciali, industriali e finanziarie, mobiliari ed immobiliari, ritenute dall'organo amministrativo necessarie o utili per il conseguimento dell'oggetto sociale ed in particolare - ma a titolo esemplificativo - concedere subappalti e cedere i contratti acquisiti, chiedere il rilascio di brevetti nazionali e internazionali su opere di ingegno da essa prodotte, nonché concedere fideiussioni, prestare avalli e consentire iscrizioni ipotecarie sugli immobili sociali a garanzia di debiti e obbligazioni anche di terzi ed assumere, sia direttamente che indirettamente, interessenze e partecipazioni in altre società o imprese aventi oggetto analogo o affine al proprio. le attività finanziarie non potranno mai costituire oggetto principale della società, né essere svolte nei confronti del pubblico.

### **1.3 Controllo societario**

Pernigotti S.p.A. ha un capitale sociale deliberato di euro 1.000.000,00, di cui sottoscritto e versato di euro 1.000.000,00, suddiviso in n. 1.000.000 azioni.

Il capitale sociale risulta sottoscritto:

- quanto a euro 749.998,00, pari al 75% del capitale sociale in capo a Lynstone SSF IIE S. A' r.l., società di diritto lussemburghese;
- quanto a euro 249.999,00, pari al 25% del capitale sociale in capo a Invitalia - Agenzia Nazionale per l'Attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa S.p.A. (c.f. 05678721001);
- quanto a euro 1 da Attilio Capuano;
- quanto a euro 1 da Aldo Santini;
- quanto a euro 1 da Lynstone SSF Holding Sarl.

### **1.4 Mission di Pernigotti S.p.A.**

In data 1.7.2025 è divenuta efficace la fusione per incorporazione delle società Pernigotti S.p.A. e Walcor S.p.A., p.iva 00735160194, con sede in Pozzaglio ed Uniti (CR) via

Bongiovanni 165.

*a) Storia di Pernigotti*

L'attività di Pernigotti inizia nel 1860 quando Stefano Pernigotti apre un negozio di alimentari nel centro di Novi Ligure, particolarmente amato per i suoi dolci.

Nel giro di pochi anni, l'azienda diventa rinomata soprattutto per il proprio torrone.

Durante la prima guerra mondiale, quando fu bandito l'uso dello zucchero nella preparazione dei prodotti dolciari, Paolo Pernigotti, figlio del fondatore, con straordinario intuito modifica la ricetta del torrone, sostituendo allo zucchero una quantità di miele a più alta concentrazione, ottenendo così un prodotto unico per sapore e consistenza.

Nel 1927 l'azienda inizia a produrre il Gianduiotto, il cioccolatino che diventerà uno dei simboli più apprezzati della tradizione piemontese nel cioccolato in Italia e nel mondo.

Negli anni a seguire, Pernigotti consolida la propria identità gestendo una vasta gamma di prodotti ed affermandosi come lovemark nel mercato dei cioccolatini italiani più iconici: Gianduiotto, Cremino e Nocciolato.

La storia prende una direzione diversa quando Stefano Pernigotti, avendo perso entrambi gli eredi in un grave incidente, cede il marchio dapprima ad un'altra famiglia di imprenditori, gli Averna, ed in seguito da questi ai Toksoz.

Nel 2022 il gruppo Toksoz vende l'intero pacchetto azionario di Pernigotti a JpMorgan, un asset management che controlla - tra le varie realtà - anche la storica Walcor di Cremona, che realizza figure cave e monete.

Nel mese di Luglio 2023, Invitalia nell'ambito del Fondo per la salvaguardia dei marchi storici è entrata nel capitale sociale della Pernigotti come socio di minoranza con una quota pari al 25% dell'intero pacchetto azionario.

Con l'ingresso di Invitalia, già socio di minoranza in Walcor S.p.A., sono state allineate le partecipazioni azionarie di Lynstone SSF IIE S.à r.l. e di Invitalia in Pernigotti s.p.a. e Walcor s.p.a.. L'obiettivo dei due azionisti è infatti quello di creare sinergie commerciali tra le due aziende che coopereranno con l'intento di avviare un polo italiano di eccellenza del cioccolato e quindi di sviluppare e diffondere i due preziosi marchi storici.

Oltre alla sua consolidata tradizione, Pernigotti si distingue anche per la sua capacità di innovare e di adattarsi alle esigenze dei consumatori moderni. La ricerca costante di nuovi sapori e la sperimentazione di ingredienti di prima qualità contribuiscono a mantenere l'azienda al passo con le tendenze del mercato alimentare contemporaneo.

Con un impegno sempre più forte verso l'etica aziendale e la responsabilità sociale, Pernigotti si presenta oggi come un marchio che coniuga l'autenticità delle sue radici con una visione progressista e orientata al futuro.

*b) Storia di Walcor*

La società Walcor, allora S.n.c., fu fondata nel 1954 (data iscrizione registro delle imprese di Cremona 29 ottobre 1954) dal sig. Walter Corsanini come piccolo laboratorio artigianale che produceva il classico "Graffione" cremonese ovvero praline di cioccolato extra fondente ripiene di ciliegie al liquore, per poi specializzarsi in soggetti cavi e monete.

A partire dagli anni '80, al sig. Corsanini sono succeduti i due nipoti, i fratelli Aldo e Carlo Santini.

In questo periodo vi fu un grosso aumento del fatturato e la conquista di una buona

posizione sul mercato.

La Società si è espansa con lo sviluppo della grande distribuzione, grazie alla produzione delle uova di Pasqua.

La Società introdusse un sistema di magazzino (WMS), perché il loro problema maggiore, risiedeva in una enorme mole di lavoro concentrata in pochi mesi (la distribuzione nel periodo di Pasqua), che portava all'azienda un enorme picco di lavoro. Furono introdotti sia un software di magazzino che un software TMS per la gestione delle spedizioni.

Successivamente, negli anni '90, oltre alle uova di Pasqua, Walcor S.n.c. iniziò a produrre anche monete di cioccolato, destinate principalmente al mercato estero, e gli addobbi di Natale di cioccolato.

In questi anni, le politiche di investimento, di produzione e commerciali vennero orientate alla GDO ovvero alla Grande Distribuzione Organizzata.

Negli anni 2000 la sede si trasferì in Pozzaglio ed Uniti, dove attualmente opera, per far fronte in modo più efficiente all'aumento della produzione. Con la nuova sede, la società ha iniziato a realizzare nuovi prodotti legati ad altre festività, come Halloween e Epifania, e ha sviluppato anche l'idea della vendita di alimenti associati a personaggi famosi e programmi televisivi. In quegli anni, Walcor sviluppò e consolidò la produzione in private label. La società ha raggiunto negli anni traguardi molto importanti anche grazie ad una politica di licenze di marchi notoriamente conosciuti, ai quali il marchio Walcor è stato negli anni affiancato.

Il marchio Walcor mantiene una presenza e visibilità rilevante ed è garanzia di qualità di prodotto italiano.

Questo aspetto assume particolare rilevanza anche in virtù del fatto che, in quegli anni, la società Walcor risultava essere tra i primi produttori a livello nazionale nella produzione di uova di Pasqua e leader nella produzione di monete di cioccolato.

### c) Produzione odierna

La società opera oggi nel settore della lavorazione, del confezionamento e del commercio del cacao, cioccolato e dolciumi.

A seguito della fusione Pernigotti S.p.A. svolge la propria attività nelle due sedi di Novi Ligure (AL) e di Pozzaglio ed Uniti /CR)

L'attività di produzione diretta svolta nel comparto produttivo di Novi Ligure via della Rimembranza 100 è suddivisa essenzialmente da quattro reparti distinti.

- 1) Torrone;
- 2) Modellaggio;
- 3) Confezionamento;
- 4) Creme.

#### Torrone:

Sono presenti due linee produttive:

- la prima per la produzione e il confezionamento di torrone in stecche con formati da 100 g a 400 g con produttività che varia da 2000 kg/turno con il formato 100 g a 3500-4000 kg /turno con il formato 250 g;
- la seconda per la produzione di torroncini classici e ricoperti con produttività che varia da 1200 kg/turno con il flowpack classico a 2500-3000 kg/turno con i

torroncini ricoperti in doppio fiocco.

#### Modellaggio:

Sono presenti quattro linee produttive:

- linea cremini per la produzione di praline cremini e barrette 40g con produttività di 1500 kg/turno;
- linea gianduiotti per la produzione di praline gianduiotto con produttività di 1500 kg/turno;
- linea praline per la produzione di tavolette, ovetti massicci e ripieni, sfere, cioccolatini ripieni e con nocciole, barrette 40g con produttività che varia da 1500 kg/turno con ovetti ripieni a 2400 kg/turno con tavolette massicce e cioccolatini con nocciole;
- linea barre di torrone per la produzione di stecche di Pepitas e Nocciolati formato da 100 g a 500 g e di tavolette incartate in flowpack con produzioni che variano da 2500 kg/turno a 3500 kg/turno a seconda del formato.

#### Confezionamento:

Sono presenti tre insacchettatrici verticali per il confezionamento di praline in formato da 50 a 1000 g con produttività che varia da 1500 a 3500 kg/turno a seconda del formato.

#### Creme:

Sono presenti tre linee produttive:

- linea creme bianche per la produzione di paste tipo cioccolato bianco;
- linea creme nocciola per la produzione di creme tipo gianduia;
- linea creme fondenti per la produzione di creme da ricopertura tipo stracciatella o glasse.

Queste tipologie di creme possono essere confezionate in secchielli da 3-7-10-12-25 kg con produttività di 2000 kg/turno.

A Pozzaglio ed Uniti (CR), presso gli stabilimenti ex Walcor, l'attività viene svolta in comparto produttivo di 10.000 mq. e si svolge in 16 linee produttive e di confezionamento nel settore alimentare, di cui 3 autonomamente automatizzate e dedicate agli ovetti di cioccolato.

A Pozzaglio ed Uniti, Pernigotti ha inoltre a disposizione un polo logistico di 30.000 mq. di cui 25.000 coperti.

La società è in possesso di certificazione di sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro, rilasciata da IMQ S.p.A. in prima emissione in data 21 dicembre 2012 e tuttora valido.

Pernigotti produce a marchio proprio, con oltre 35 marchi concessi in licenza, ed in private label diversi prodotti.

A Pozzaglio Pernigotti realizza in via continuativa come blocchi, tavolette, biscotti, torte ed ovetti di cioccolato da 20g a 50g, ma anche prodotti cosiddetti "stagionali".

Essi variano dalle monete, medaglioni e banconote di cioccolato di diverse dimensioni (25mm, 29mm, 33mm, 40mm e 45mm) e con possibilità di personalizzazione, alle borse con gadget e monete di cioccolato ed ovetti (per Halloween ad esempio), ai Calendari dell'Avvento, monete, sfere e Babbo Natale di cioccolato per quanto riguarda le festività

di Natale ed Epifania, ma soprattutto alle uova di Pasqua di diversi formati dai 45/50g ai 10kg.

Il core business della produzione di Pozzaglio risulta infatti essere la produzione di uova pasquali, sia a marchio proprio sia per marchi di terzi, che garantisce circa la metà del fatturato annuo.

Relativamente alle uova, ha un'ampia gamma di gusti che spaziano dal classico latte e fondente, al cioccolato bianco e con cereali. Inoltre, utilizza nuove ricette ricche e raffinate tra le quali cioccolato al latte finissimo ed extrafondente, cioccolato gianduia e cioccolato con granella di nocciole. Pernigotti è inoltre leader nella produzione di uova completamente decorate a mano con l'utilizzo di coloranti naturali.

Si conferma rilevante il segmento delle monete di cioccolato, anche grazie ad alcune partnership strategiche stipulate con primari player della GDO inglese.

Infine, la società distribuisce caramelle, biscotti, marshmallows.

Pernigotti ha un portafoglio dei clienti di grande importanza, in quanto composto dai maggiori esponenti nazionali ed internazionali della GDO, oltre ad alcune imprese operanti nel settore, per conto delle quali Pernigotti gestisce l'intero processo produttivo per le uova pasquali.

Per ancor meglio perseguire i propri obiettivi, Pernigotti S.p.A., nella sua attuale forma societaria, ha deciso di adottare ed efficacemente attuare il Modello organizzativo e di controllo ex D.lgs. n. 231/01.

### **1.5. Struttura organizzativa della società**

L'amministrazione della società è affidata ad un consiglio di amministrazione i cui poteri sono infra meglio specificati.

Il diritto di rappresentare la società spetta al presidente e, qualora nominati, agli amministratori delegati, nei limiti dei poteri conferitigli.

Il consiglio di amministrazione può nominare direttori, procuratori e institori, per determinati atti o categorie di atti, conferendo ai direttori, procuratori e institori, in relazione ai loro poteri, la rappresentanza della società.

Il controllo contabile è affidato a un collegio sindacale di 3 membri effettivi e 2 supplenti e la revisione dei conti alla società Deloitte & Touche S.p.A.

## 2 L'IMPIANTO NORMATIVO DEL D.LGS. 231/01: BREVI CENNI

### 2.1 *Introduzione*

Il D.Lgs. 231/01, emanato in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, ha inteso conformare la normativa italiana in materia di responsabilità degli enti a quanto stabilito da alcune Convenzioni Internazionali ratificate dal nostro Paese.

In particolare, con l'entrata in vigore del D.Lgs. 231/01 è stata introdotta anche in Italia una forma di responsabilità degli "enti" derivante dalla commissione, o dalla tentata commissione, di alcuni reati, espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/01 (cd. "*reati presupposto*"), da parte di soggetti apicali o da soggetti sottoposti all'altrui vigilanza o direzione, nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo.

Il D.Lgs. 231/01 prevede, inoltre, la procedibilità in Italia nei confronti dell'ente per reati commessi all'estero, nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso:

- se l'ente ha la propria sede principale nel territorio dello stato italiano;
- se sussiste la procedibilità in Italia nei confronti della persona fisica autore del reato;
- se nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

### 2.2 *I reati richiamati dal D. Lgs. 231/01: i "reati presupposto"*

Il D. Lgs. 231/01 può trovare applicazione solo in presenza delle fattispecie di reato tassativamente previste dal Legislatore; trattasi di elenco che, negli anni, ha subito notevoli e importanti aggiunte.

L'elenco aggiornato dei reati presupposto è contenuto nella appendice A.1 del presente Modello.

### 2.3 *I soggetti destinatari del D.Lgs. 231*

Il D.lgs n. 231/01 si applica agli "enti" con ciò intendendosi:

- a) gli enti forniti di personalità giuridica;
- b) le società fornite di personalità giuridica;
- c) le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica (art. 1, co. 2).

Pernigotti S.p.A. è, perciò, destinataria di tale normativa.

### 2.4 *Le sanzioni irrogabili all'ente*

Le sanzioni irrogabili all'ente per gli illeciti amministrativi dipendenti dal reato sono:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria è applicata con il sistema per quote. L'importo di una quota, in

un numero non inferiore a 100 (cento) né superiore a 1000 (mille), va da un minimo di Euro 258,23 a un massimo di Euro 1.549,37.

Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Il valore della quota è fissato, inoltre, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Le sanzioni interdittive sono:

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

Le sanzioni interdittive si applicano per i reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero soggetti all'altrui direzione qualora la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti (si ha reiterazione quando l'ente, già condannato in via definitiva almeno una volta per illecito dipendente da reato, ne commette un altro nei cinque anni successivi alla condanna definitiva).

Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi di buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca indicata, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale. La pubblicazione della sentenza è eseguita a cura della Cancelleria del giudice e a spese dell'Ente.

## **2.5 I Modelli di organizzazione e gestione**

Il D.Lgs. 231/01 prevede forme di esonero della responsabilità amministrativa degli enti. In particolare, l'art. 6 del D.Lgs. 231/01 stabilisce che, in caso di reato commesso da un

soggetto apicale, l'ente non risponde se prova che:

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

Pertanto, nel caso di reato commesso da soggetti apicali, sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica, e quindi, la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata se l'ente riesce a dimostrare la sussistenza delle succitate quattro condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/01. In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al soggetto apicale, l'ente non è responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il D.Lgs. 231/01 attribuisce, quindi, per quanto riguarda la responsabilità degli enti, un valore scriminante ai modelli di organizzazione e gestione nella misura in cui questi ultimi risultino, in base ad un giudizio espresso *ex ante* in adozione del criterio della prognosi postuma, idonei a prevenire i reati di cui al citato decreto e, al contempo, vengano efficacemente attuati da parte dell'organismo dirigente.

Nello stesso modo, l'art. 7 del D.Lgs. 231/01 stabilisce la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati di soggetti sottoposti, se la loro commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza. In ogni caso, l'inosservanza di detti obblighi di direzione o di vigilanza è esclusa se l'ente dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Pertanto, nell'ipotesi prevista dal succitato art. 7 del D.Lgs. 231/01, l'adozione del modello di organizzazione e gestione da parte dell'ente costituisce una presunzione a suo favore, comportando, così, l'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa che dovrà, quindi, dimostrare la mancata adozione ed efficace attuazione del Modello.

## 2.6 Le linee guida di categoria

Il D.Lgs. 231/01 dispone che i modelli di organizzazione e gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti e comunicati al Ministero della Giustizia, cui è data facoltà di formulare, di concerto con i Ministri competenti, entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati, purché garantiscano le esigenze indicate dall'articolo 6, comma 2, del D.Lgs. 231/01.

Tale previsione normativa ha principalmente la finalità di promuovere, nell'ambito degli aderenti alle associazioni di categoria, l'allineamento ai principi espressi dal D.Lgs. 231/01 e, parimenti, di stimolare l'elaborazione di codici strutturati che possano fungere da punto di riferimento per gli operatori che si accingano a redigere un modello di organizzazione e gestione.

Nella strutturazione del presente modello, Pernigotti S.p.A. ha fatto riferimento alle

"*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01*" del giugno 2021, edite da Confindustria.

### 3 LA STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE

#### 3.1 *L'articolazione del Modello Organizzativo*

Pernigotti S.p.A. (di seguito indicata come "Pernigotti S.p.A." o "Pernigotti"), facendo anche riferimento alle Linee Guida emanate da Confindustria, ha provveduto ad elaborare un ***Modello di organizzazione e di gestione che si compone di:***

1. Una *Parte Generale* (parte in oggetto) che descrive:
  - il processo di definizione ed i principi di funzionamento del Modello di Organizzazione e Gestione,
  - i meccanismi di concreta attuazione del Modello, tra cui i meccanismi di operatività e le competenze dell'Organismo di Vigilanza,
  - l'insieme delle informazioni generali riguardanti il profilo organizzativo di Pernigotti S.p.A.,
  - il sistema delle procedure (protocolli) in essere,
  - il sistema sanzionatorio che prevede misure sanzionatorie a carico dei lavoratori subordinati, amministratori, sindaci ed altri destinatari ed è stato inserito nella Parte generale.
2. Una *Parte Speciale - Mappatura delle aree sensibili e dei rischi reato 231* che individua e descrive aree e processi strumentali a rischio reato e valuta l'entità dei rischi connessi;
3. Un *Codice Etico e di Comportamento*;
4. I *Protocolli* sviluppati per il modello organizzativo;
5. Il *Regolamento dell'Organismo di Vigilanza*.

#### 3.2 *"Altri protocolli" acquisiti al Modello Organizzativo*

Devono essere considerati parte integrante del Modello di organizzazione e di gestione di Pernigotti S.p.A. e ne sono riferimento per la loro valenza di mitigazione del rischio di commissione dei reati, i seguenti documenti / protocolli:

1. Il ***Documento di Valutazione dei Rischi*** (ex D. Lgs. 81/08), quale misura di mitigazione del rischio dei reati colposi relativi alla sicurezza e salute sul lavoro;
2. Il ***Documento Programmatico per la Sicurezza o Progetto di Protezione dati personali*** (ex D. Lgs. 196/03 e regolamento UR 2016/679), quale misura di mitigazione del rischio di commissione dei Delitti informatici e del trattamento illecito di dati;
3. Il ***Manuale di Sicurezza e Qualità Alimentare*** e i ***Manuali di autocontrollo Haccp*** (Regolamento CE 852/2004), quali documenti che descrive le linee guida per limitare tutti i pericoli connessi alla produzione degli alimenti, assicurarne la salubrità, e salvaguardare la salute del consumatore finale;
4. Tutte le procedure adottate dalla società in tema di *Food Defence* e che hanno consentito a Pernigotti l'ottenimento di certificazioni *IFS Food, BRC Global Standard for Food Safety* e *FSSC 22000 (Foundation of Food Safety Certification)*;
5. Il sistema organizzativo dell'azienda, il mansionario, il sistema delle procure e delle deleghe, la struttura gerarchico - funzionale aziendale ed organizzativa;

6. Il sistema normativo e procedurale dell'azienda, le politiche, le linee guida, i regolamenti, le procedure, le istruzioni operative, le circolari e le comunicazioni interne. Molti di questi aspetti organizzativi e procedurali sono stati sviluppati e attuati in relazione alla ottemperanza normativa, ma che, ai fini del modello organizzativo, hanno anche valore di "protocolli". Si tratta di un sistema documentale che disciplina vari ambiti di attività dell'Azienda e che ha come effetto anche quello di prevenire la commissione dei reati di cui al decreto in riferimento e pertanto assimilabili a misure di mitigazione.

### **3.3 La costituzione del Gruppo di Lavoro**

Nel corso del mese di novembre 2022, al fine di analizzare e verificare il livello d'idoneità dell'organizzazione aziendale e delle disposizioni interne esistenti ai requisiti del D. Lgs 213/2001 in materia di prevenzione dei reati previsti dal Decreto stesso e di intervenire creando un sistema di controllo dotato di idonei protocolli, è stato istituito un Gruppo di Lavoro costituito da consulenti esterni (un consulente legale) e dai referenti interni di Walcor S.p.A.. (Il Presidente Dott. Luigi Mastrobuono, l'Amministratore Delegato Dott. Attilio Capuano, il CFO Dott. Fabrizio Ceriotti, il responsabile qualità Dott. Paolo Pennacchio).

I componenti del Gruppo di Lavoro hanno definito, sulla base delle caratteristiche dimensionali ed operative di Walcor S.p.A., la struttura del presente Modello; hanno provveduto alla stesura della documentazione e si sono coordinati per pianificare e condurre le interviste e per recepire dai componenti le informazioni, le valutazioni e le indicazioni di competenza.

Il modello nelle sue diverse componenti è stato sottoposto a validazione del Gruppo di Lavoro con discussioni tra i componenti e approvato con delibera del C.d.A. del 27.1.2023.

Successivamente, anche su indicazione e con l'apporto dell'organismo di vigilanza il Modello di Walcor è stato oggetto di revisione nell'ottobre 2023, con delibera del C.d.A. del 20.12.2023.

Successivamente nel corso del mese di gennaio 2024, presso Pernigotti S.p.A. è stato istituito un Gruppo di Lavoro costituito da consulenti esterni (un consulente legale) e dai referenti interni di Pernigotti S.p.A.. (Il Presidente Dott. Luigi Mastrobuono, l'Amministratore Delegato Dott. Attilio Capuano, il consigliere e Head of Legal Avv. Eduardo di Mauro).

I componenti del Gruppo di Lavoro hanno definito, sulla base delle caratteristiche dimensionali ed operative di Pernigotti S.p.A., la struttura del presente Modello; hanno provveduto alla stesura della documentazione e si sono coordinati per pianificare e condurre le interviste e per recepire dai componenti le informazioni, le valutazioni e le indicazioni di competenza.

Il modello nelle sue diverse componenti è stato sottoposto a validazione del Gruppo di Lavoro con discussioni tra i componenti e approvato dal C.d.A. in data 29.7.2024.

Dopo la fusione di Walcor e Pernigotti, nel mese di ottobre è stato istituito un nuovo Gruppo di Lavoro costituito da consulenti esterni (un consulente legale) e dai referenti interni di Pernigotti S.p.A. (Il Presidente Dott. Luigi Mastrobuono, l'Amministratore Delegato Dott. Francesco Pastore, il responsabile qualità Dott. Paolo Pennacchio,

l'addetto HSE Simone Brignoli e l'Organismo di Vigilanza Avv. Delia Rielli). I componenti del Gruppo di Lavoro hanno definito, sulla base delle caratteristiche dimensionali ed operative di Pernigotti S.p.A., la struttura del presente Modello; hanno provveduto alla stesura della documentazione e si sono coordinati per pianificare e condurre le interviste e per recepire dai componenti le informazioni, le valutazioni e le indicazioni di competenza.

### **3.4 I lavori condotti per la costruzione del Modello**

Il Gruppo di Lavoro ha avuto il compito di rilevare le procedure e le prassi esistenti, le informazioni e la documentazione pertinente alla realizzazione della Parte Speciale - Mappatura delle aree sensibili e dei rischi reato 231 che ha permesso di individuare e descrivere le aree e processi strumentali a rischio reato e valuta l'entità dei rischi connessi.

Il Gruppo di Lavoro, costituito come in precedenza indicato, ha sottoposto la struttura organizzativa e societaria a un *risk assessment* per aree e processi a rischio. In particolare l'analisi è partita con la valutazione di sintesi del rischio per le classi di "reato 231" per comprendere quali categorie di reati, tra tutte le numerose previste dal D.Lgs. 231, fossero più rischiose per Pernigotti S.p.A. e per queste fosse necessaria un'inventariazione e mappatura completa delle attività aziendali.

Tale attività (cd. *risk mapping*) è stata svolta attraverso l'esecuzione di interviste al personale (in più riprese n. 47 dipendenti/collaboratori/dirigenti), l'esame della documentazione aziendale, le quali si sono articolate in due diversi livelli di approfondimento.

Come esito di tale lavoro, è stato definito un elenco completo delle aree "a rischio reato", vale a dire di quei settori della Società e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della mappatura, il rischio di commissione dei reati, tra quelli indicati dal Decreto, riconducibili alla tipologia di attività svolta dalla Società (ovvero reati contro la Pubblica Amministrazione, reati societari, ecc.).

Nell'ambito di ciascuna area "a rischio", sono state individuate le attività cosiddette "sensibili", ovvero quelle al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati, e le direzioni ed i ruoli aziendali coinvolti.

### **3.5 La mappatura delle "aree sensibili"**

Per comprendere la significatività del rischio di commissione di reati ex D. Lgs. 231 (qui indicati anche come "reati 231"), attuati nell'interesse e vantaggio di Pernigotti S.p.A., si è proceduto a una mappatura delle aree aziendali sensibili e del rischio connesso, tramite una serie di interviste ai gestori ed ai conoscitori dei principali processi aziendali della Società ("process owner").

L'art. 6.2, lett. a) del D.Lgs. 231/01 indica, come uno dei requisiti del Modello, l'individuazione "delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati". A tal fine, e per la determinazione del "modello organizzativo" di Pernigotti S.p.A. si è proceduto all'individuazione delle cosiddette "aree sensibili" o "a rischio". Si tratta di processi, attività aziendali e di soluzioni organizzative in cui potrebbe determinarsi il rischio di

commissione di uno dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/01. Quest'attività è denominata "*mappatura delle aree sensibili al rischio*".

Si sono, pertanto, sottoposte a mappatura le aree organizzative aziendali, evidenziando i momenti e i processi in cui è maggiormente possibile la commissione dei reati "inclusi" nel D.Lgs. 231/01. In parallelo si sono identificate le condotte e le attività che, nell'ambito aziendale, potrebbero portare alla realizzazione delle fattispecie delittuose richiamate dal D. Lgs. 231/01.

La presente "mappatura" delle aree sensibili ai rischi reato inclusi nel D. Lgs. 231/01 è parte integrante del Modello organizzativo, controllo e di gestione ex D. Lgs. 231/01 di Pernigotti S.p.A..

### **3.6 Le interviste con i process owner**

Come detto, per la realizzazione della mappatura, finalizzata alla rilevazione e alla valutazione dei rischi per la commissione dei "reati ex D.Lgs. 231/01", si sono realizzate una serie d'interviste alle figure che rivestono posizioni "chiave" all'interno dell'azienda e che hanno conoscenza approfondita delle attività e dei progetti svolti in azienda ("process owner").

### **3.7 Aggiornamento del Modello organizzativo**

Il presente Modello Organizzativo deve essere sottoposto periodicamente a un aggiornamento in caso di mutamento della struttura organizzativa, allo sviluppo di nuove attività, al verificarsi di indagini giudiziarie e all'esito di controlli e verifiche effettuate.

## 4 COMPLIANCE DELLA SOCIETÀ

Il Modello Organizzativo e di Controllo di Pernigotti S.p.A. trova attuazione anche mediante l'applicazione delle regole costituenti la compliance della società, che si attua tramite:

- a) l'emanazione di linee di condotta;
- b) un idoneo programma di formazione dei dipendenti.

### 4.1 Linee di condotta

Le linee guida di condotta della società sono le seguenti:

- I. Pernigotti S.p.A. si impegna a osservare la legge e a indirizzare la propria condotta societaria secondo valori etici;
- II. Pernigotti S.p.A. considera il lavoro come fattore di promozione della dignità delle persone e rispetta i propri dipendenti e i propri partners come strumento di sviluppo degli affari del proprio gruppo societario;
- III. Pernigotti S.p.A. promuove la leale e libera concorrenza;
- IV. Pernigotti S.p.A. si oppone ad ogni forma di corruzione;
- V. Pernigotti S.p.A. si impegna a trattare i propri beni e i beni altrui responsabilmente;
- VI. Pernigotti S.p.A. separa gli interessi privati da quelli professionali;
- VII. Pernigotti S.p.A. garantisce la sostenibilità economica, sociale e ambientale delle proprie azioni societarie.

Ogni dipendente riceve una copia delle sovrastanti linee di condotta non più tardi del suo primo giorno di lavoro (o comunque dalla introduzione delle linee di condotta).

Il dipendente deve restituirne copia sottoscritta con il seguente impegno *“Io sottoscritto confermo di aver ricevuto le sovraestese linee di condotta di Pernigotti S.p.A. e di averne compreso il contenuto con riguardo al comportamento rispettoso della normativa. Mi impegno a esercitare i diritti e a osservare gli obblighi derivanti dal mio rapporto di lavoro al meglio delle mie possibilità, osservando le norme e le linee guida in tema di Compliance di Pernigotti S.p.A.”*.

La copia firmata deve essere conservata nell'archivio del membro dello staff competente.

Il Consiglio di Amministrazione ha il compito di proporre direttive vincolanti in tema di Compliance della società.

Tali proposte divengono vincolanti previa divulgazione ufficiale ai singoli responsabili di settore.

I responsabili dei singoli settori sono responsabili dell'appontamento e della pubblicazione delle direttive nell'ambito delle loro divisioni.

L'Amministratore Delegato è responsabile dell'appontamento e della pubblicazione delle direttive, per il tramite della funzione HR.

## 4.2 Programma di formazione e comunicazione/divulgazione

Il programma di formazione è il profilo fondamentale del sistema di *compliance* di Pernigotti S.p.A..

Affinché l'osservanza delle norme sia divulgata in modo efficace è necessario perseguire il rispetto delle norme interne. Ai fini della divulgazione delle norme in tema di *compliance*, Pernigotti S.p.A. ha sviluppato una strategia di comunicazione ampia e flessibile.

Questo vale anche per il programma di formazione: Pernigotti S.p.A. utilizza coscientemente svariati strumenti e diversi mezzi di comunicazione per ottenere l'effetto perseguito.

Il programma di formazione e comunicazione/divulgazione si basa su diversi istituti fondamentali:

### a) Workshop/seminari (anche on line)

Ogni dipendente deve seguire un seminario o una formazione sulla compliance societaria, in modo che il dipendente possa essere edotto dei principi di base in tema di Compliance nel più breve tempo possibile.

I seminari forniscono ai dipendenti una nozione di base sull'argomento della Compliance. L'obiettivo è quello di stimolare l'osservanza della normativa sia da parte del singolo sia da parte della Società complessivamente intesa, attraverso una esposizione dei rischi legali.

Infine, vengono trattati casi concreti di applicazione dei principi e vengono svolti approfondimenti tramite corsi on line.

### b) Newsletter

Il Consiglio di Amministrazione, anche con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza, emana periodicamente (almeno una volta l'anno) newsletter tematiche. Queste sono inviate a tutto lo staff con funzioni di Compliance.

In tali newsletter vengono comunicati gli ultimi aggiornamenti in tema di *compliance*, e vengono discussi esempi concreti e esperienze avute nell'ambito della società.

Lo scopo delle newsletter, oltre a quello di diffondere conoscenza è quello di aumentare la visibilità e far percepire la presenza dei responsabili della *compliance*.

### c) Altri mezzi di comunicazione

La strategia di comunicazione prevede altresì l'apposizione di manifesti che evidenziano le informazioni chiave in tema di *compliance* e le persone da contattare, la documentazione di formazione per i responsabili e i loro staff.

Tale documentazione è comunque inviata a tutti i dipendenti almeno una volta all'anno.

In aggiunta, il contatto personale dello staff costituisce una misura di comunicazione chiave.

### **4.3 Verifica del sistema di compliance**

Anzitutto l'effettività e l'efficienza del sistema di compliance deve essere verificata attraverso l'idoneità, l'effettività e l'appropriatezza del sistema.

Il sistema è considerato idoneo se identifica effettivamente i rischi attuali dell'organizzazione aziendale, se prevede le misure per ridurre tali rischi e per migliorare l'osservanza delle norme e se permette di monitorare l'adempimento di tali misure.

Il sistema è considerato effettivo se identifica e riduce preventivamente le mancanze in materia di Compliance, se evidenzia casi specifici che possano accadere e li tratta adeguatamente, nonché quando vengono definite delle conclusioni per migliore il sistema.

Il sistema è considerato appropriato se concretizza gli obiettivi delle risorse e le attività da porre in essere. Ciò dipende soprattutto dalla dimensione dell'organizzazione, dai profili di rischio industriale, e dalla esposizione dell'azienda a vari rischi in tema di Compliance.

In conclusione, la verifica deve prevedere 3 fasi:

Anzitutto, occorre verificare la natura e il grado di adempimento della normativa in tema di Compliance. Questo prevede la verifica delle misure adottate.

Secondariamente, in considerazione degli obiettivi della verifica, occorre avviare ed espandere l'analisi dei rischi. La sequenza del procedimento deve essere adattata di conseguenza.

In terzo luogo, occorre identificare situazioni di comportamento non conforme che devono essere esaminate nell'ambito delle revisioni e dei controlli.

#### **a) Verifica dell'adempimento delle misure di Compliance**

Una verifica deve essere seguita in ogni ufficio e/o area commerciale/produttiva della società almeno ogni 3 anni.

È comunque opportuno aumentare la frequenza delle verifiche (ad es. almeno una volta l'anno) negli uffici in cui, a causa dei precedenti, della zona geografica, della prassi di settore, o della tendenza a non osservare le norme o della loro importanza, ciò appaia opportuno.

Le sedi essenzialmente produttive, senza attività commerciale, possono essere visitate meno frequentemente.

In caso di sospetti di violazioni, le filiali potranno essere verificate subito, se emergano ragioni per renderlo opportuno.

La verifica dell'adempimento delle misure di *compliance* è da considerarsi più una verifica del livello di qualità che una revisione nel senso classico del termine.

La verifica è condotta da un comitato interno composto da:

- il responsabile della funzione legale (Chief People, Legal & HSE Officer);
- il responsabile qualità;
- l'addetto HSE;

di concerto con l'Organismo di Vigilanza, che potranno farsi coadiuvare anche da revisori interni.

A seconda della dimensione della filiale, verranno selezionati 2-3 dipendenti a caso tramite interviste.

È opportuno che membri dello staff operante nelle aree rilevanti in tema di *compliance*

si rendano disponibili come contatti. In particolare, ciò dovrebbe avvenire per un addetto del reparto vendite, un addetto ai fornitori, un addetto dell'ufficio finanziario, un membro dell'amministrazione.

Considerato l'obiettivo della verifica è necessario verificare se i contenuti del sistema di compliance sono stati compresi e attuati.

È altresì necessario verificare che gli strumenti di *compliance* siano stati attivati (formulari, sistemi tecnici, formazione, ecc.), se essi siano disponibili ai dipendenti, e se dette misure possano soddisfare le proprie finalità.

Per ragioni di completezza e al fine di non dimenticare importanti settori, verrà preparata una lista di domande che potrà eventualmente essere integrata dallo staff dedicato alla *compliance*.

In relazione alla predisposizione delle verifiche e del questionario, il Comitato e l'O.d.V. porranno all'attenzione del responsabile di settore i seguenti punti:

- Invio di un elenco di tutti coloro che abbiano un ruolo lavorativo;
- Invio di un elenco di tutti i contratti con i fornitori di servizi, consulenti, agenti e qualora ciò non sia possibile
- Invio di un elenco di tutti i fornitori di servizi, consulenti e agenti di commercio;
- Invio di alcuni contratti individuati a caso in tale elenco;
- Invio delle linee guida locali in tema di Compliance (ad es. doni, uso dei beni aziendali, ecc.);
- Invio di tutte le dichiarazioni di adeguamento alle linee di Condotta;
- Invio di tutte le autorizzazioni al trattamento dei dati.

Sulla base di tali documenti il Comitato e l'O.d.V. adegueranno il questionario e preparerà le procedure di controllo.

#### *b) Revisione sistematica del Sistema di compliance*

L'adeguatezza, l'idoneità e l'effettività del sistema di *compliance* sarà oggetto di una revisione imparziale da parte di soggetto terzo autonomo e indipendente nella persona dell'Organismo di Vigilanza.

#### *c) Revisioni approfondite*

Alla fine di ogni anno il Comitato e l'O.d.V., preparano un piano di revisione per le filiali sulle quali verrà condotta, nell'anno seguente, una revisione approfondita da parte di un team interno o da un revisore esterno.

Le revisioni sono finalizzate a identificare condotte non conformi e pericolose per la società.

In particolare, poiché inadempimenti di questo tipo possono causare danni o addirittura arrecare pericolo alla esistenza stessa della società, una revisione approfondita deve essere condotta sulla regolarità, efficienza e effettività del sistema di controllo interno in relazione alle inosservanze.

Una revisione finanziaria approfondita consiste nel controllo:

- (i) delle transazioni di pagamento (per cassa o banca) in relazione alla regolarità e effettività del sistema di controllo interno sulla base di idonea documentazione;
- (ii) del sistema di acquisti con riguardo alla redditività ed effettività del sistema di controllo interno;

*d) Sistema di segnalazione*

Lo staff, i clienti e i fornitori della società possono relazionare Pernigotti S.p.A. in merito a violazioni della legge o delle linee di condotta secondo quanto previsto nel protocollo contenente la Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (c.d. *Whistleblowing Policy*).

## 5 MAPPATURE DELLE AREE SENSIBILI

### 5.1 La mappatura

L'art. 6.2, lett. a) del D.Lgs. 231/01 indica, come uno dei requisiti del Modello, l'individuazione *"delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati"*.

Per la determinazione del modello in oggetto si è, perciò, proceduto all'individuazione delle cosiddette *"aree sensibili"* o *"a rischio"*, cioè di quei processi e di quelle attività aziendali in cui potrebbe determinarsi il rischio di commissione di uno dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/01. In parallelo si sono identificate le condotte e le attività che, nell'ambito aziendale, potrebbero portare alla realizzazione di fattispecie delittuose.

### 5.2 Le categorie di reati 231 a rischio rilevante di commissione

Il complesso e variegato elenco – strettamente fedele al testo normativo - di cui al punto 2.2 che precede, è stato ricategorizzato e parzialmente semplificato dalle Linee Guida di Confindustria e delle significative indicazioni applicative e metodologiche.

Di seguito vengono riportate le categorie di reati sulla base della classificazione condotta da Confindustria e con gli opportuni adattamenti conseguenti alle modifiche normative successive:

1	Corruzione e concussione
2	Truffa aggravata ai danni dello stato
3	Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico
4	Reati in tema di erogazioni pubbliche
5	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
6	Delitti contro la personalità individuale
7	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
8	Reati societari
9	Reati di abuso di mercato
10	Criminalità organizzata transnazionale
11	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
12	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori
13	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
14	Delitti informatici e trattamento illecito di dati
15	Reati di falso nummario e delitti contro la fede pubblica
16	Delitti di criminalità organizzata
17	Delitti contro l'industria e il commercio
18	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
19	Intralcio alla giustizia - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
20	Delitti in materia ambientale
21	Delitto di corruzione privata
22	Impiego di cittadini con permesso di soggiorno irregolare
23	Responsabilità amministrative in campo agroalimentare
24	Reati tributari
25	Razzismo e xenofobia

26	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
27	contrabbando
28	delitti contro il patrimonio culturale

Tra tutte le fattispecie di reato, come indicate nelle Linee Guida di Confindustria, si sono valutate come **a rischio rilevante** di commissione alla specifica realtà economico - organizzativa di Pernigotti S.p.A. le seguenti categorie di reato:

8	Reati Societari	rischio rilevante
21	Delitto di corruzione privata	
17	Delitti contro l'industria e il commercio	
23	Responsabilità amministrative in campo agroalimentare	
27	Contrabbando e violazioni doganali	
11	Omicidio colposo lesioni colpose aggravate	
24	Reati tributari	
4	Reati in tema di erogazioni pubbliche	
20	Delitti in materia ambientale	
12	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, trasferimento fraudolento di valori	
1	Corruzione e concussione	
19	Intralcio alla giustizia - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	
14	Delitti informatici e trattamento illecito di dati	
22	Impiego di cittadini con permesso di soggiorno irregolare	
13	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	

A seguito della conduzione dell'indagine di mappatura è risultato che questi reati hanno presentato entità di rischio rilevante prima della realizzazione di interventi di mitigazione o misure correttive e di miglioramento.

### 5.3 Le categorie di reati 231 a rischio non rilevante di commissione

Si sono valutate categorie **a rischio non rilevante** di commissione le seguenti categorie di reati:

18	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	rischio non rilevante
6	Delitti contro la personalità individuale	

### 5.4 Le categorie di reati 231 a rischio nullo di commissione

Si sono valutate categorie **a rischio nullo** di commissione, riguardo al tenore di legalità e correttezza esistente in Pernigotti S.p.A. e alla mancanza dei presupposti tecnici e materiali le seguenti categorie di reati:

2	Truffa aggravata ai danni dello stato;	rischio nullo
3	Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;	
5	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;	
7	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;	

9	Reati di abuso di mercato;	
10	Criminalità organizzata transnazionale	
15	Reati di falso nummario e delitti contro la fede pubblica	
16	Delitti di criminalità organizzata	
25	Razzismo e xenofobia	
26	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	
28	delitti contro il patrimonio culturale	

### 5.5 I risultati in dettaglio della mappatura

I risultati in dettaglio della mappatura sono riportati nella "Parte Speciale - Mappatura delle aree sensibili e dei rischi reato 231" del modello che individua e descrive aree e processi strumentali a rischio reato e valuta l'entità dei rischi connessi.

Nonostante l'evidenza di un rischio non rilevante, in sede di revisione del Modello, la società ha ritenuto di dotarsi anche di:

- un protocollo di prevenzione di reati contro la personalità individuale;
- un protocollo di prevenzione di reati in materia di violazione del diritto d'autore.

## 6 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ED I SUOI CONTENUTI

### 6.1 *I contenuti del Modello di organizzazione e gestione*

Pernigotti S.p.A. in coerenza con il proprio sistema di *governance*, con gli standard etici di cui si è dotata, ha inteso adottare un Modello di organizzazione e gestione in ottemperanza al disposto del D.Lgs. 231/01 (di seguito il "Modello").

Il presente documento contiene un'illustrazione generale e sintetica del Modello e delle principali disposizioni finalizzate alla prevenzione della commissione, o della tentata commissione, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e viene adottato dall'Organo Amministrativo.

In particolare, ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01 un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare attività esposte al rischio di commissione di reati;
- prevedere specifici protocolli per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in funzione della prevenzione del rischio (ossia in relazione ai reati da prevenire);
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un adeguato sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Pernigotti S.p.A., in accordo con le indicazioni fornite dal codice di comportamento elaborato dalla associazione di categoria (Linee Guida Confindustria) ha definito gli elementi costitutivi del proprio Modello di Organizzazione e Gestione.

Il Modello di Pernigotti S.p.A., illustrato nel presente documento e nei suoi allegati, è costituito dall'insieme organico dei principi, regole, procedure e disposizioni interne, circolari, schemi organizzativi relativi alla gestione ed al controllo dell'attività sociale e strumentali. Il modello è finalizzato alla realizzazione e alla diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili per la prevenzione della commissione, o della tentata commissione, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

### 6.2 *Enti destinatari del Modello di organizzazione e gestione*

Il presente Modello è oggetto di applicazione da parte di Pernigotti S.p.A., da tutti i membri dell'Organo Amministrativo e da tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato.

In particolare, i fornitori, gli agenti, i distributori e i partners di Pernigotti S.p.A., come anche i collaboratori esterni, sono tenuti ad osservare il Codice Etico quando trattano o agiscono in nome e per conto di Pernigotti S.p.A..

Tutti questi soggetti, sia interni che esterni alla Società, operanti, direttamente o indirettamente, per Pernigotti S.p.A. (es. procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa), sono definiti nel modello anche con il termine di "Destinatari".

I Destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono a:

- a) le disposizioni legislative e regolamentari, italiane o straniere, applicabili alla fattispecie;
- b) le previsioni dello Statuto sociale;
- c) il Codice Etico;
- d) le norme generali emanate ai fini del D.Lgs. 231/01;
- e) le verbalizzazioni, le deliberazioni e le eventuali risoluzioni degli organi previsti dai sistemi di Governance in essere (vedi § 6.1 – “*il modello di governance ed il sistema organizzativo*”);
- f) le procedure interne introdotte dal modello organizzativo e necessarie a mitigare il rischio di reato;
- g) i codici deontologici ed etici di Confindustria;
- h) le disposizioni di servizio (circolari) emanate dalle unità organizzative competenti e dai superiori gerarchici.

Tutte le norme introdotte dalle fonti di cui sopra costituiscono il Modello, il cui costante aggiornamento è compito, ognuno per l'ambito rispettivamente affidatogli, di chi ha la competenza di emanare le norme di cui sopra.

### **6.3 L'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è delegato a curare l'aggiornamento dell'intero modello e di sottoporlo all'approvazione dell'Organo Amministrativo di Pernigotti S.p.A. in occasioni delle modifiche apportate.

Sono considerate modifiche le variazioni di tutte le parti del modello e degli allegati. Sono apportate quando ciò si manifesti opportuno, anche in ragione dell'introduzione di rilevanti novità di legge, oppure di rilevanti nuove norme del Modello, anche non indicate al presente documento. In seguito a rilevanti modifiche, il presente documento è nuovamente sottoposto all'approvazione dell'Organo Amministrativo.

### **6.4 La legge nazionale e internazionale**

I destinatari sono tenuti all'osservanza dei precetti posti da fonti normative pubbliche, italiane o straniere, statuali, regionali o locali, di rango costituzionale, primario o secondario.

Pernigotti S.p.A., coerentemente con il tradizionale impegno di legalità, riflesso anche nel Codice etico, ritiene di imporre espressamente l'osservanza della legge, dando così anche a tale fonte rilievo contrattuale e incorporando così anche tali norme nel Modello. È opportuno ricordare che l'osservanza della legge è richiesta indipendentemente dall'effettiva conoscenza che il soggetto ne abbia. È pertanto compito di ciascuno conoscere e osservare le norme di legge, in particolare quelle attinenti al proprio settore di attività. In caso di dubbi sulla portata o sull'interpretazione di norme di legge vanno interpellate le competenti strutture aziendali.

### **6.5 Lo statuto**

Lo Statuto di Pernigotti S.p.A. costituisce il documento fondamentale su cui è basato il sistema di governo degli enti. Alcuni principi del governo societario sono parte integrante

del sistema di governance di Pernigotti S.p.A..

### **6.6 Il Codice Etico e di Comportamento**

Pernigotti S.p.A. attribuisce particolare attenzione all'obiettivo dell'impegno verso la Società, nella convinzione che l'economicità e l'efficienza della gestione si debbano accompagnare alla sensibilità etica, al coinvolgimento sociale e al rispetto per l'ambiente.

Oltre alla creazione di un modello organizzativo e societario, adeguato a gestire in maniera efficace il rischio d'impresa, Pernigotti S.p.A. ha ritenuto necessario formalizzare e diffondere a tutti i destinatari, un documento che esprima i salienti principi di deontologia cui Pernigotti S.p.A. si ispira.

Per tale motivo Pernigotti S.p.A. ha adottato un Codice Etico e di Comportamento, parte integrante del Modello.

### **6.7 Le norme emanate ai fini del D.Lgs. 231/01**

L'attività di analisi dei processi aziendali, condotta nelle forme e nei modi descritti nel capitolo precedente, ha consentito di individuare quelle aree ove si è ritenuto potesse determinarsi il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, e i *process owner*<sup>1</sup> (titolari di processo) ad esse afferenti.

Per ogni processo sensibile sono state inoltre identificate, attraverso specifiche interviste agli *owner* dei processi nell'ambito dei quali fossero identificabili potenziali "aree di rischio", le modalità operative e gestionali esistenti e gli elementi di controllo presenti, a presidio delle stesse.

È stata, quindi, oggetto di valutazione la congruità o meno delle norme e procedure in essere e, ove necessario, sono state elaborate o meglio preciseate la necessità d'introduzione di norme e di controlli in grado di prevenire o quantomeno ridurre sensibilmente il rischio di commissione di reati ("azioni da intraprendere").

### **6.8 Le altre norme interne**

Oltre a quanto previsto dal Codice Etico e di Comportamento, esistono norme poste da altre fonti, in particolare da deliberazioni dell'Organo Amministrativo, risoluzioni e comunicazioni, deliberazioni degli altri organi e meccanismi di Governance aziendali e le disposizioni di servizio emanate dai responsabili delle unità organizzative per le parti di loro competenza.

Alle norme / deliberazioni adottate da ognuno di questi organi è data adeguata pubblicità, assicurandone la conoscenza, a seconda dei casi, alla generalità dei dipendenti ovvero a singole categorie di destinatari.

Chi ha emanato la norma dispone, altresì, circa la forma delle relative disposizioni e la pubblicità. In ogni caso, se la norma non è emanata per iscritto, se ne assicura la conoscibilità attraverso idonee forme di comunicazione, incluso tramite posta elettronica

---

<sup>1</sup> Il "process owner" è persona che coordina le strutture organizzative e le attività operative svolte a tutti i livelli di un determinato processo.

o iniziative di formazione delle risorse.

### **6.9 Le procedure e le circolari interne**

Quando le disposizioni sono emanate tramite procedure e circolari, si conformano alle seguenti caratteristiche:

- a) sono identificate univocamente;
- b) contengono sempre l'indicazione dell'unità organizzativa e/o del responsabile promotore della circolare;
- c) riportano in oggetto l'argomento;
- d) contengono sia disposizioni a carattere tecnico che disposizioni relative alla modifica della struttura direttiva;
- e) sono rese disponibili nella *intranet* aziendale e in cartaceo nei locali-bacheca aziendali.

## 7 IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

Il modello di governance di Pernigotti S.p.A. e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è strutturato in modo da assicurare l'attuazione delle finalità e il raggiungimento degli obiettivi in una logica di economicità e di servizio verso i clienti.

### 7.1 Il modello di governance di Pernigotti S.p.A.

Il sistema di governance di Pernigotti S.p.A. è così articolato:

- a) L'Assemblea;
- b) Il Consiglio di Amministrazione;
- c) L'Amministratore Delegato;
- d) Gli organi di controllo (sindaci, revisori, OdV).

### 7.2 Assemblea

L'Assemblea è costituita dai soci che decidono sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge ai sensi di legge e di statuto.

### 7.3 L'Organo Amministrativo

L'amministrazione della società è affidata ad un consiglio di amministrazione.

Il consiglio di amministrazione è investito di tutti i poteri atti a consentire lo svolgimento di tutte le operazioni necessarie od opportune per la migliore attuazione dell'oggetto sociale - fatte salve le materie che la legge o il presente statuto riservano all'assemblea degli Azionisti.

Il consiglio di amministrazione può delegare parte delle proprie attribuzioni a uno o più dei suoi membri, determinando il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega, tenuto conto delle disposizioni di cui all'articolo 2381 del codice civile nonché di quanto indicato nel paragrafo 35.6 dello Statuto.

Il consiglio di amministrazione può altresì delegare parte delle proprie attribuzioni a un comitato esecutivo al quale si applicheranno le disposizioni relative al consiglio di amministrazione.

Salvo quanto previsto dal paragrafo 35.6 - il consiglio di amministrazione è validamente costituito e delibera su tutte le materie riservate alla sua competenza secondo le maggioranze di legge.

È attribuita al consiglio di amministrazione - ai sensi dell'articolo 2365 co. 2 del codice civile - la competenza a deliberare sulle materie aventi a oggetto:

- a) il trasferimento della sede della Società nell'ambito del territorio nazionale;
- b) l'istituzione, la modifica e la soppressione di sedi secondarie, succursali, agenzie, depositi, rappresentanze e recapiti; e
- c) la riduzione del capitale sociale in caso di recesso dei soci.

Il consiglio di amministrazione non può assumere deliberazioni relative alle materie qui di seguito indicate nel caso in cui non consti il voto favorevole dell'amministratore nominato dagli Azionisti B:

- a) modifiche al piano di ristrutturazione della Società;

- b) operazioni la cui attuazione comporti il verificarsi di un Caso di Revoca del Contributo;
- c) quotazione delle azioni della Società su mercati mobiliari regolamentati o non regolamentati o sistemi multilaterali di negoziazione;
- d) deposito di qualsiasi istanza o richiesta di ammissione della Società a una procedura concorsuale, ove e per quanto di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- e) delocalizzazione dell'attività economica della Società in Stati non appartenenti all'Unione europea, ad eccezione degli Stati aderenti allo Spazio economico europeo, entro il 31 dicembre 2029;
- f) delocalizzazione dell'attività economica della Società dal sito incentivato in favore di unità produttiva situata al di fuori dell'ambito territoriale del predetto sito, in ambito nazionale, dell'Unione Europea e degli Stati aderenti allo Spazio economico europeo, entro il 31 dicembre 2029;
- g) licenziamento collettivo dei dipendenti;
- h) azioni finalizzate a pubblicizzare il sostegno di Invitalia S.p.A. come un vantaggio competitivo.

Il diritto di rappresentare la società spetta al presidente e, qualora nominati, agli amministratori delegati, nei limiti dei poteri conferitigli.

Il consiglio di amministrazione può nominare direttori, procuratori e institori, per determinati atti o categorie di atti, conferendo ai direttori, procuratori e institori, in relazione ai loro poteri, la rappresentanza della società.

#### **7.4 L'Amministratore Delegato**

È stato nominato un Amministratore Delegato a cui il Consiglio di Amministrazione ha attribuito, con i limiti ivi indicati, i poteri elencati di seguito elencati e la qualifica di datore di lavoro in relazione alla sicurezza e alla salute sui luoghi di lavoro.

In particolare con verbale del C.d.A. del 1.7.2025 sono stati conferiti all'amministratore delegato, oltre a quanto previsto dall'art. 2381, quinto comma, del codice civile, potrà esercitare con firma singola tutti i poteri di ordinaria amministrazione, intendendosi per "ordinaria amministrazione" tutte le attività e gli atti rientranti nella tipologia di attività di impresa esercitata dalla società, tra cui a titolo meramente esemplificativo le attività elencate di seguito, con espressa esclusione:

(i) delle materie che la legge e lo statuto riservano al consiglio di amministrazione, nonché (ii) di ogni negozio finalizzato all'ottenimento di finanziamenti a titolo oneroso e/o all'assunzione di altri tipi di indebitamento:

##### 1. rapporti con il consiglio di amministrazione

- elaborare e presentare al consiglio di amministrazione adeguata relazione informativa periodica sull'andamento della gestione;
- sottoporre al presidente del consiglio di amministrazione le materie eventualmente da inserire nell'ordine del giorno delle riunioni del consiglio di amministrazione;

##### 2. rappresentanza della società

- rappresentare la società verso i terzi e firmare la corrispondenza, comprese offerte, ordini e accettazioni di ordini nonché ogni altro documento che richiede

- l'apposizione della firma della società;
- acquistare, permutare e importare beni mobili e immobili e servizi, acquistare ai pubblici incanti beni mobili e immobili formulando offerte, anche per persona da nominare; stipulare, modificare e risolvere contratti di fornitura e somministrazione di beni e servizi alla società, fissando prezzi, termini e condizioni e sottoscrivendo i relativi atti e contratti; acquistare diritti di privativa industriale, brevetti o invenzioni industriali, disegni, modelli utili od ornamentali;
  - rappresentare la società in ogni stato e grado di giudizio avanti a qualsiasi autorità giudiziaria, italiana, straniera, internazionale e sopranazionale, anche amministrativa e negoziale, ivi compresi la corte di cassazione, la corte costituzionale, gli organi di giustizia dell'unione europea (compresa la commissione), i tribunali amministrativi regionali e il consiglio di stato; promuovere qualsiasi azione giudiziaria avanti alle predette autorità giudiziarie, e in generale in sede civile, amministrativa, tributaria, penale (presentando denunce e proponendo querele per tutti i reati idonei ad arrecare offese patrimoniali e, comunque, qualsiasi pregiudizio inerente l'oggetto sociale, l'attività dell'impresa e l'immagine della società; presentare istanze, ricorsi e dichiarazioni, stipulare transazioni, compromessi e/o clausole compromissorie, compromettere controversie in arbitri, anche amichevoli compositori, nominare e revocare arbitri e di rappresentare la società nei procedimenti arbitrali, rituali ed irrituali; nominare arbitratori in relazione a questioni tecniche e/o di valutazione);
  - rappresentare la società nei rapporti con gli organi di procedure concorsuali e negli atti occorrenti per l'intervento nelle procedure concorsuali, ivi compresa l'insinuazione di crediti nello stato passivo, nonché rappresentare la società negli eventuali giudizi di impugnazione e di opposizione allo stato passivo; - rappresentare la società nei confronti della pubblica amministrazione, degli uffici governativi, enti locali, camere di commercio, enti parastatali, previdenziali, assicurativi e autonomi, nonché dei dirigenti dei predetti enti, firmando domande, ricorsi e documenti di qualsiasi genere, e stipulando atti e negozi; costituire e ritirare depositi cauzionali presso i ministeri, gli uffici del debito pubblico, l'agenzia delle entrate, dell'agenzia delle dogane e dei monopoli, la camera di commercio, la Banca d'Italia, la cassa depositi e prestiti, gli uffici doganali, le province, le regioni, gli uffici statali e parastatali, ed ogni altro ufficio o ente pubblico;
  - rappresentare la società nei rapporti con qualsiasi autorità fiscale e per qualsiasi formalità prevista dalle leggi fiscali, per tutte le pratiche relative a tasse, imposte, tributi e contributi di qualsiasi genere; in particolare, presentare dichiarazioni dei redditi, dichiarazioni relative a qualsiasi altra tassa, imposta, tributo o contributo, inclusa la dichiarazione ai fini dell'imposta sul valore aggiunto e le dichiarazioni periodiche, i certificati e le dichiarazioni dei sostituti d'imposta; compiere qualsiasi formalità relativa alla liquidazione, accertamento, esonero o pagamento di qualsiasi tassa, imposta, tributo o contributo, discutere e trattare con le autorità fiscali, presentare dichiarazioni e ricorsi contro accertamenti fiscali, e in genere atti dell'amministrazione finanziaria dinanzi a qualsiasi commissione, autorità amministrativa o giudiziaria; sottoscrivere e discutere in ogni stato e grado le predette dichiarazioni e ricorsi, rinunciarvi o addivenire a concordati;
  - rappresentare, in conformità alle deliberazioni degli organi collegiali competenti,

la società nelle assemblee ordinarie e straordinarie delle società e degli enti cui la società dovesse partecipare, esercitando i diritti relativi alla partecipazione in dette società ed enti;

- transigere o conciliare qualsiasi vertenza in sede giudiziale o stragiudiziale (ivi inclusi procedimenti dinanzi a sindacati o alle direzioni territoriali del lavoro); compromettere in arbitrati, anche irrituali e di equità, nominare e revocare arbitri e deferire loro vertenze;
- ritirare presso uffici doganali, ferroviari, postelegrafonici, presso imprese di trasporto terrestre, marittimo o aereo, ed in genere presso ogni ufficio pubblico e privato, valori, lettere, vaglia postali ordinari e telegrafici, pieghi, colli, pacchi e oggetti vari, anche raccomandati o assicurati, rilasciando ricevuta liberatoria; nonché, in genere, compiere qualsiasi atto ed operazione presso uffici doganali, ferroviari, postelegrafonici, presso imprese di trasporto terrestre, marittimo o aereo, ed in genere presso ogni ufficio pubblico e privato;
- rappresentare la società in ATI (associazioni temporanee di imprese), GEIE (gruppo europeo di interesse economico), associazioni, consorzi e altri organismi, italiani o stranieri, a cui la stessa partecipi, esercitando nelle relative adunanze ogni diritto spettante al socio o al consorziato;
- in relazione ai poteri risultanti del presente allegato, conferire procure speciali e ad negozia per determinare atti e categorie di atti; nominare avvocati, procuratori e consulenti, rinunciare e transigere liti, deferire e riferire giuramento decisorio o suppletorio e compiere, più in generale, quant'altro richiesto nell'interesse della società;

### 3. contratti

- promuovere, vendere, fornire ed esportare beni, prodotti e servizi della società, nonché coordinare la promozione, vendita, fornitura ed esportazione dei predetti beni, prodotti e servizi;
- costituire e ritirare cauzioni e, in genere, svolgere ogni operazione e formalità relativa; stipulare contratti di licenza di fabbricazione o di uso di brevetti per marchi, modelli o invenzioni o per fornitura di assistenza e cognizione tecnica (know how), il tutto nel limite di euro 500.000,00 (cinquecentomila/00) per singola operazione ed euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per anno;
- sottoscrivere fatture consolari, certificati di origine e documenti in genere idonei ad attestare la provenienza, il valore e le caratteristiche dei prodotti della società; firmare denunce valutarie, fatture per merci esportate, corrispondenza, dichiarazioni di congruità e in genere ogni e qualsiasi documento necessario alle importazioni ed esportazioni di beni;
- negoziare, stipulare, modificare, risolvere contratti di locazioni, comodato, noleggio o affitto, leasing, nonché, più in generale, contratti finalizzati a concedere il diritto di godimento in relazione a beni mobili e immobili, contratti di compravendita e permuta di beni mobili in genere ed in particolare attrezzi, materiali, automezzi, ecc., il tutto nel limite di euro 200.000,00 (duecentomila/00) per singola operazione ed euro 200.000,00 (duecentomila/00) per anno;
- cedere pro soluto crediti a società di factoring o di forfaiting, il tutto nel limite di euro 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per singola operazione;
- conferire incarichi di consulenza o collaborazione che comportino impegni

finanziari superiori, il tutto nel limite di euro 100.000,00 (centomila/00) per singolo incarico;

- acquistare, vendere, esportare ed importare beni e servizi di qualsiasi natura, relativi all'attività della società, compiendo ogni relativa attività, ivi incluso a titolo meramente esemplificativo:
  - (i) negoziare e fissare prezzi, termini e condizioni (ivi compresa la stipulazione di clausole compromissorie);
  - (ii) se del caso, concedere sconti e fissare i termini per il pagamento a rate;
  - (iii) sottoscrivere fatture consolari, certificati e ogni altro documento idoneo ad attestare la provenienza, il valore e le caratteristiche dei prodotti importati ed esportati;
  - (iv) sottoscrivere dichiarazioni, fatture e autorizzazioni concernenti i beni importati ed esportati;
  - (v) in generale, sottoscrivere ogni altro documento necessario o utile per la materiale esecuzione di vendite e di acquisti all'estero in ogni competente sede.

il tutto nel limite di euro 5.000.000,00 (cinquemilioni) ad operazione e 50.000.000,00 (cincquantamiloni) per anno;

#### 4. personale

- assumere e licenziare dipendenti e negoziare, stipulare e risolvere contratti di lavoro a progetto, contratti di somministrazione di lavoro con agenzie del lavoro o cooperative, contratti di lavoro autonomo, inclusi quelli di consulenza e collaborazione autonoma e coordinata e continuativa, contratti di agenzia e procacciamento di affari, nonché acquisire singole prestazioni di opera intellettuale; con riferimento ai predetti contratti, stabilire e/o modificare le promozioni, mansioni, qualifiche, retribuzioni e le altre condizioni contrattuali, il tutto nel limite di euro 350.000,00 (trecentocinquantamila/00) (inteso come costo azienda);
- negoziare, sottoscrivere, modificare, rinnovare, recedere da e risolvere in nome e per conto della società contratti di consulenza manageriale che comportino un esborso massimo, per singola operazione, pari ad euro 200.000,00 (duecentomila/00)
- autorizzare l'effettuazione di rimborsi e di note di spese; versare gli importi per salari e stipendi e contributi sociali, collaborazioni, consulenze; negoziare, concedere, erogare anticipazioni o finanziamenti ai dipendenti, soci e amministratori, nel rispetto delle norme di legge;
- stipulare contratti collettivi di lavoro, negoziarne le condizioni e rappresentare la società nei rapporti con le associazioni sindacali di lavoratori e datori di lavoro;
- eseguire transazioni di vertenze sindacali; sottoscrivere verbali di conciliazione con lavoratori subordinati (ad esclusione dei dirigenti) e/o collaboratori coordinati e continuativi e/o qualsiasi altro soggetto il cui rapporto contrattuale sia compreso nell'ambito d'applicazione dell'art. 409 del codice di procedura civile, nel rispetto delle forme di cui all'art. 2113, quarto comma, del codice civile, nonché degli artt. 410 e ss del codice di procedura civile, anche nell'ambito delle procedure di conciliazione di cui all'art. 7 della legge n. 604 del 1966 e all'art. 6 del d.lgs. n. 23 del 2015;

- assicurare che la gestione del personale della società avvenga in conformità alla normativa di riferimento per l'investimento di Invitalia;
- nella sua funzione di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti della disciplina vigente in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro: o svolgere le attività di cui agli articoli 17 e 18 del d.lgs. 81/2008, ove di volta in volta applicabili in ragione e secondo le esigenze delle attività svolte dalla società, nell'esercizio dei relativi poteri di organizzazione, gestione e controllo; o destinare autonomamente le somme necessarie per la realizzazione delle relative attività in piena autonomia, sia pure nel rispetto delle procedure interne della società e nei limiti delle risorse stanziate annualmente nel budget; o subdelegare ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 81/2008 talune funzioni, mediante conferimento di apposite procure, anche a soggetti estranei all'organizzazione della società, nel rispetto dei principi di professionalità, idoneità ed effettività dei poteri subdelegati, con la conseguente facoltà di modificare o revocare le medesime procure e di adottare ogni provvedimento conseguente e/o correlato alle funzioni a lui attribuite;

#### 5. privacy

- rappresentante della società quale titolare del trattamento ai sensi del regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni in materia di trattamento dei dati personali;

#### 6. operazioni bancarie e finanziarie

- compiere qualsiasi operazione con banche e istituti di credito, come pure uffici pubblici e privati, e presso gli uffici del debito pubblico della cassa depositi e prestiti, nel limite di euro 5.000.000 (cinquemilioni/00) per singola operazione;
- stipulare, modificare o risolvere contratti di conto corrente bancario e/o deposito presso istituti di credito a ciò autorizzati ed uffici postali;
- effettuare versamenti sui conti correnti della società; effettuare in via continuativa e in qualunque forma, anche mediante assegni e vaglia emessi o girati all'ordine dei terzi e della società, qualsiasi prelevamento parziale o totale sia su fondi disponibili che allo scoperto nei limiti dei fidi concessi, per contanti o mediante lettera; accettare linee di credito, scoperti di conto, trarre assegni sui conti correnti della società, dare istruzioni alle banche per pagamenti e trasferimenti di denaro a valere sui suddetti conti correnti, anche tra i conti intrattenuti dalla società; richiedere il rilascio di garanzie bancarie, depositi cauzionali e/o fideiussioni connesse all'esercizio delle attività sociali, nel limite di euro 10.000.000 (diecimilioni/00) per singola operazione;
- svolgere ogni pratica e firmare ogni documento e contratto per l'assicurazione ed il finanziamento dei crediti, anche in valuta estera;
- riscuotere le somme a qualunque titolo dovute alla società, tanto da privati che da qualsivoglia pubblica amministrazione, o da altri enti pubblici o privati rilasciando le relative ricevute e quietanze in acconto o a saldo;
- richiedere ed ottenere garanzie, incluse fideiussioni a prima richiesta, da banche ed altre istituzioni finanziarie e compagnie di assicurazioni;

#### 7. altri poteri

- curare la preparazione del budget e del piano industriale di breve, medio e lungo termine e della strategia di business, incluso per quanto concerne la ricerca e sviluppo, ove necessario, della società;

- svolgere qualsiasi attività inherente alla gestione dei progetti di sviluppo e del piano industriale della società e curare le relazioni commerciali con i clienti della società;
- controllare l'attività finanziaria e amministrativa della società ed espletare ogni attività di carattere gestionale, finanziario, amministrativo, contabile, societario, fiscale, legale della società; curare il coordinamento delle attività legali, commerciali, tecniche e finanziarie della società e delle società/enti nelle quali la società dovesse avere interessi di maggioranza o di minoranza, con facoltà di concedere e contrarre, nonché di modificare o risolvere, finanziamenti al fine dell'ottimizzazione delle risorse finanziarie;
- compiere ogni atto previamente approvato dal consiglio di amministrazione; compiere ogni atto d'urgenza, anche al di fuori dei poteri risultanti dal presente allegato, in assenza del quale possa sorgere una responsabilità personale civile o penale in ragione del ruolo ricoperto, fermo il successivo onere di sottoposizione dell'atto al consiglio di amministrazione per ratifica.

## 7.5 *Organi di controllo*

### A) *Collegio sindacale*

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Il collegio sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti.

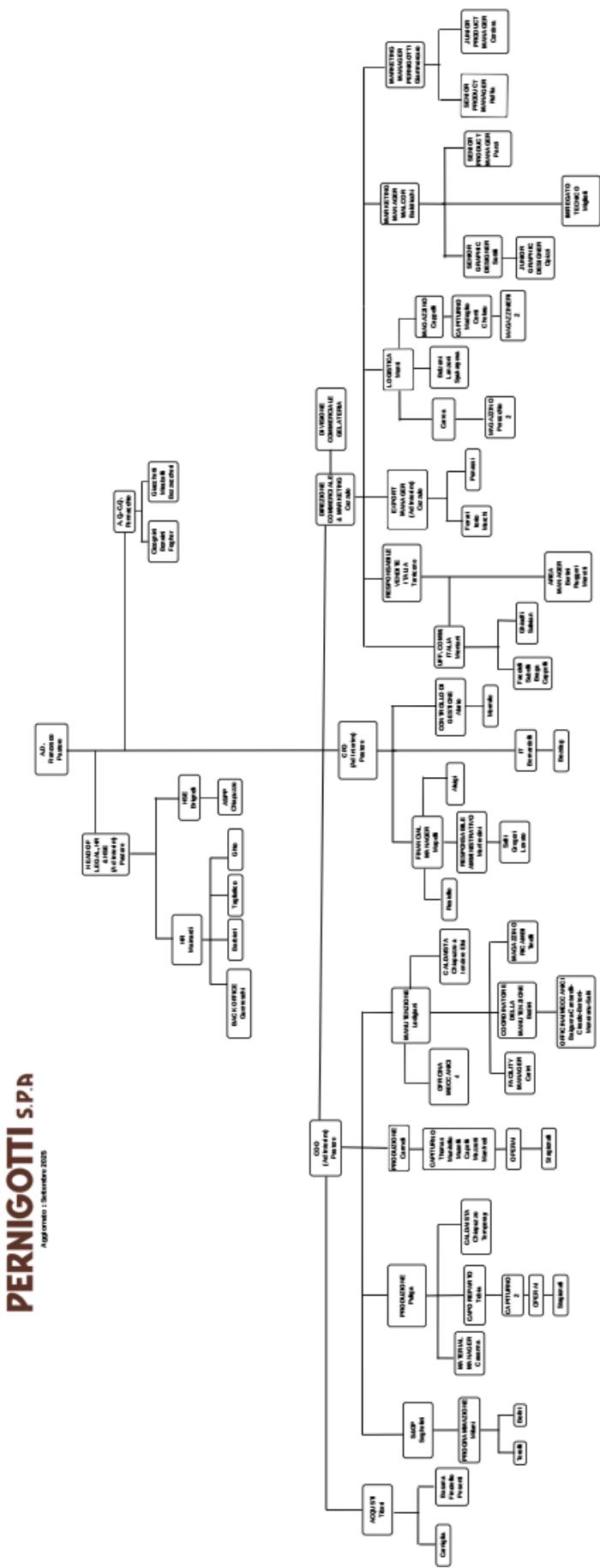
### B) *Società di revisione*

La revisione legale dei conti ai sensi degli artt. 2409-bis e ss. c.c. è esercitata da una società di revisione iscritta nell'apposito registro.

## 7.6 *Organigramma e mansionario*

La struttura e le responsabilità dell'organizzazione sono spiegate attraverso il mansionario, l'organigramma funzionale che descrive i rapporti tra le diverse funzioni, in cui vengono espressi i legami fra le varie funzioni presentate in organigramma e le attività principali oggetto di procedure.

L'organigramma aziendale è il seguente:



- **Amministratore delegato**

Mansioni da statuto come sopra.

- **CFO**

Il Chief Financial Officer risponde direttamente all'Amministratore Delegato e si occupa di:

- gestione finanza dell'azienda;
- gestione aspetti contrattuali di concerto con l'head of legal;
- gestione operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni);
- rapporti con le banche;
- rapporti con compagnie assicurative;
- rapporto con principali fornitori;
- direzione dell'ufficio amministrazione e finanza (reportistica gestionale e civilistica);
- autorizzazione dei pagamenti;
- gestione recupero del credito;
- Pianificazione della strategia amministrativa e finanziaria aziendale;
- monitoraggio dei flussi di cassa;
- redazione del bilancio e del reporting dei Soci;
- supervisione della revisione contabile e fiscale interna;
- interazione con controparti finanziarie, clienti e fornitori.

- **Chief People, Legal & HSE Officer**

Il Chief People, Legal & HSE Officer risponde direttamente all'Amministratore Delegato e:

- è responsabile della funzione legale.
- è responsabile della segreteria societaria (*corporate affairs*).
- si occupa della contrattualistica (ordinaria e straordinaria) del business.
- si occupa del contenzioso in collaborazione coi consulenti esterni;
- si occupa dei rapporti coi sindacati e le tematiche giuslavoristiche.
- Sovrintende l'ufficio risorse umane (HR);
- Si relaziona con i professionisti dell'azienda (commercialisti, avvocati);
- Sovrintende la funzione HSE e si relaziona sul punto con le funzioni aziendali;
- Collabora, gestisce e supervisiona le attività afferenti la società su espressa indicazione del CEO;
- Partecipa a riunioni con clienti e stakeholders in affiancamento alle funzioni della società,
- Elabora studi e progetti in relazione alle tematiche trattate negli incontri, relazionandosi in ambito politico, sindacale e commerciale agendo in collaborazione con gli organi sociali;
- Fornisce supporto nelle varie attività organizzative, di processo atte allo sviluppo delle risorse umane;
- Coordina e supervisiona i consulenti esterni in ambito legale;

### • COO

Il Chief Operating Officer risponde all'Amministratore Delegato e si occupa di:

- Supervisione operativa della produzione;
- Ottimizzazione dei processi tramite analisi dei processi aziendali al fine di eliminare le inefficienze e migliorare l'efficacia e l'efficienza operativa, implementando programmi di miglioramento;
- Esecuzione della strategia a lungo termine indicata dall'A.D. in piani operativi concreti;
- Supervisione e gestione delle risorse finanziarie, umane e tecnologiche;
- Gestione del coordinamento tra gli uffici vendite, marketing, acquisti, finanza, qualità e ingegneria);
- Monitoraggio delle performance aziendali tramite l'analisi dei dati operativi;
- Gestione della trasformazione tecnologica;
- Gestione dei due stabilimenti,
- pianificazione operativa e capacità produttiva, acquisti e supply chain, manutenzione e asset industriali, gestione CAPEX e investimenti, miglioramento continuo e cultura operativa;
- reportistica all'A.D.

### • Controllo di gestione (controller)

La funzione è coperta da un responsabile che risponde direttamente all'Amministratore Delegato e si occupa:

- creazione quotazioni prodotti finiti su mercato Italia e mercato estero;
- costificazione e verifica della marginalità dei prodotti proposti ai clienti finali;
- predisposizione budget e business plan;
- verifica mensile di eventuali disallineamenti rispetto al budget;
- analisi preventivi di finanza agevolata (industria 4.0, PNRR);
- gestioni fornitori associati;
- progetti specifici (ad es. verifica degli investimenti potenziali).

### • Settore Amministrativo-finanziario

L'ufficio Amministrativo finanziario, è diretto dal CFO che risponde all'A.D., si occupa di:

- tenuta e controllo della contabilità;
- redazione della prima bozza di verifica del bilancio;
- rapporti con commercialista esterno;
- adempimenti fiscali;
- cassa, tesoreria e pagamenti.

### • Ufficio Acquisti

L'ufficio acquisti è diretto da un responsabile che risponde direttamente all'Amministratore Delegato e si occupa di:

- rapporti con i fornitori;
- controllo giacenze di magazzino;
- trattative per i prezzi e i termini di pagamento con i fornitori;
- ricerca nuovi fornitori;

- stesura budget previsionali e consuntivi relativi agli acquisti;

#### • **Ufficio commerciale**

L'ufficio commerciale, è diretto dal Direttore Commerciale, e si occupa – sia per l'Italia sia per l'estero - di:

- gestione ordini;
- gestione clienti;
- anagrafica clienti;
- invio listini;
- gestione resi;
- emissione note di credito;
- gestione agenzie e relative provvigioni;
- supporto agli Area manager;
- stesura budget;

#### • **Ufficio marketing**

L'ufficio marketing di Pozzaglio è diretto da un marketing e licensing manager. L'ufficio marketing di Novi Ligure è diretto da un responsabile marketing.

Entrambi rispondono al Direttore Commerciale, ed entrambi si occupano, ognuno per l'area di competenza, di:

- sviluppo strategico operativo in termini di portafoglio prodotto e della marca,
- attività di marketing,
- advertising,
- supporto alla rete vendita,
- formulazione del business plan annuale e triennale,
- collaborazione con la direzione per lo sviluppo strategico dell'azienda e alla preparazione del conto economico aziendale;
- gestione contratti di licenza;
- gestione grafiche.

#### • **Ufficio qualità**

L'ufficio qualità è diretto da un responsabile che a sua volta risponde all'A.D., si occupa di:

- gestione del sistema qualità e dei continui aggiornamenti anche a seguito di modifiche regolamentari;
- gestione rapporti coi clienti in tema di conformità dei prodotti o di segnalazioni sui prodotti venduti;
- gestione rapporti coi fornitori in tema di qualità delle materie prime e delle forniture;
- supervisione dal punto di vista qualitativo della produzione;
- rapporti con ATS, Ministero delle Salute, quando necessario;
- gestione etichettatura;

- Strutturazione, gestione e mantenimento delle Certificazioni di Sistema, FSSC 22000 (V 5.1), BRC (Issue 9) e IFS (Version 7) e delle eventuali certificazioni di prodotto (Kosher e Halal) attualmente non più rinnovate.
- Supervisione delle attività e verifica della corretta applicazione delle procedure. Gestione delle relazioni con le altre funzioni aziendali relativamente alla attività di Assicurazione Qualità e Sicurezza Alimentare.
- Monitoraggio e controllo delle procedure necessarie per assicurare il raggiungimento degli standard di Quality Assurance in tutte di fasi di lavorazione.
- Pianificazione delle attività di controllo e delle verifiche ispettive.
- Collaborazione con i responsabili di produzione per verificare la corretta esecuzione delle procedure.
- Preparazione di corsi di formazione specifica per il personale.
- Redazione delle diciture regolatorie di tutto il portafoglio prodotti. Verifica della conformità dei prodotti ai regolamenti e valutazione degli aspetti regolatori legati alla documentazione e alla etichettatura.
- Redazione dei valori delle tabelle nutrizionali.
- Gestione della documentazione tecnico/scientifica/regolatoria (schede tecniche) relativa al portafoglio prodotti.
- Gestione della documentazione tecnico/scientifica/regolatoria (schede tecniche) relativa al portafoglio fornitori.
- Redazione del Food Safety Program previsto dalla normativa FDA – attualmente non ancora implementato.
- Sviluppo dei progetti per i nuovi prodotti da proporre sul mercato, in collaborazione con il Marketing e con la produzione. Studio e promozione di miglioramenti per l'innovazione di prodotti, materie prime e processi. Collaborazione e Rapporti con i fornitori di materie prime, aromi e derivati.
- Gestione delle specifiche dei prodotti.

#### • Ufficio logistica e magazzino

L'ufficio logistica, è diretto da un responsabile che risponde al COO che a sua volta risponde all'A.D., si occupa di:

- controllo, di concerto con l'ufficio commerciale, delle giacenze e preparazione degli ordini;
- gestione navettaggio tra i due siti;
- verifica dello stato della preparazione degli ordini;
- programmazione dei viaggi (invio ordini ai trasportatori di pre o fine carico);
- gestione logistica in uscita sia verso Italia sia verso estero;
- organizzazione trasporto;
- rapporti con trasportatori;
- verifica corrispondenza targhe.
- emissione fatture per l'export;
- predisposizione moduli per l'esportazione;
- gestione procedure di sdoganamento;
- caricamento listini sul gestionale;
- creazione file excel per l'ufficio commerciale;
- redazione contratti di concerto con lo studio legale;

- budget previsionali mensili dell'area di competenza;
- gestione magazzino;
- spedizioni verso l'estero.

**• Ufficio risorse umane (HR)**

Gli addetti dell'ufficio personale rispondono al Chief People, Legal & HSE Officer, che a sua volta risponde all'A.D. e si occupa di:

- Gestione documentazione nuovi ingressi;
- Assegnazione auto aziendali in collaborazione con l'A.D.;
- Contestazioni e provvedimenti disciplinari;
- organizzazione e gestione formazione;
- controllo delle presenze;
- assunzioni e recruiting;
- collaborazione con lo studio paghe esterno per vari adempimenti e buste paga;
- gestione rapporti con legali in ambito giuslavoristico conciliazioni, cause lavoro;
- rapporti con enti (inail, inps, provincia disabili ecc.);
- Organizzazione visite mediche;
- gestione amministrativa del personale (infortuni, malattie, ferie, permessi, malattie professionali, rapporti con sindacati ecc.);
- rapporti con APL e/o head hunter per recruiting;
- gestione lavoratori stagionali;
- Gestione parte documentale appalti;
- Relazioni sindacali;
- Rapporti con medico competente e RSPP.

**• Ufficio programmazione della produzione**

L'ufficio programmazione risponde al responsabile della programmazione, il quale a sua volta risponde all'A.D., e si occupa di:

- esame budget di vendita per le campagne;
- richiesta all'ufficio personale del fabbisogno di personale per le campagne;
- contatti con ufficio acquisti per il reperimento della materia prima in base ai budget;
- stesura del piano di produzione e suo caricamento su schedulatore;
- approvvigionamento cisterne di cioccolato liquido;
- fornitura al controllo di gestione dai dati ore uomo e ore macchine;
- gestione calendari di fabbrica e di macchina.

**• Ufficio Ingegneria - Manutenzione**

L'ufficio ingegneria-manutenzione risponde al responsabile manutenzione, il quale a sua volta risponde all'A.D., e si occupa di:

- controllo e verifica dell'efficienza degli impianti;
- gestione delle manutenzioni obbligatorie (muletti, impianto antincendio, controllo messa a terra, AUA, Scia, ECC.);
- ordini presso i fornitori relativi a macchinari e ricambi;

- scouting per nuovi impianti;
- Controllo stato avanzamento lavori di messa a norma;
- Direzione e assistenza alla messa in opera degli impianti di produzione e generali;
- Coordinamento delle manutenzioni ordinarie, periodiche e straordinarie degli impianti di produzione e generali;
- gestione fornitura e gestione ricambi di manutenzione;
- Verifica compilazione dei registri di manutenzione programmata
- Reportistica all'A.D. sull'andamento generale dei lavori, con particolare riguardo a quelli di maggiore importanza;
- Accertamento esatta registrazione da parte dei dipendenti o delle aziende esterne del tempo di esecuzione dei lavori di manutenzione e accertamento delle cause di variazione rispetto alle date e ai tempi preventivati;
- Assicurazione del miglioramento dell'attrezzatura a disposizione per una più rapida ed efficiente esecuzione dei lavori;
- Predisposizione di un piano di manutenzione preventiva, periodica e di revisione di tutte le macchine e gli impianti dell'azienda;
- Assicurazione dell'osservanza da parte del team manutenzione, delle norme e delle misure di sicurezza generali e specifiche prescritte per l'esecuzione dei lavori;
- Programmazione e assegnazione del lavoro al personale fornendo istruzioni per rientrare nelle date e nei tempi fissati, richiedere i materiali necessari all'esecuzione dei lavori affidatigli e monitoraggio dell'esito degli interventi;
- Monitoraggio tempistiche di esecuzione dei lavori, intervento sui lavori di maggiore importanza e fornitura istruzioni ai collaboratori per il superamento di eventuali difficoltà;
- Gestione del revamping e della sostituzione dei macchinari e dei dispositivi non funzionanti;
- Ispezione di tutto ciò che deve essere oggetto di manutenzione e registrazione dei controlli eseguiti;
- Programmazione turni manutenzione, gestire ferie / permessi / cig;
- Assicurazione di costante presenza dei meccanici nel corso del processo di produzione;
- Verifica che le spese di manutenzione rispettino il budget annuale;
- Proposta soluzioni ed investimenti per il budget dell'anno successivo;
- Redazione del budget in funzione delle esigenze manutentive.

#### • Ufficio HSE

L'ufficio HSE risponde al Chief People, Legal & HSE Officer, che a sua volta risponde all'A.D. e si occupa di:

- Gestione e implementazione certificazione 45001 (*Occupational health and safety management systems -- Requirements with guidance for use* o "Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro – Requisiti e guida per l'uso");
- Individuazione dei fattori di rischio e supporto al Datore di Lavoro per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.;

- Quale ASPP adempimenti di cui all'art. 33 D.lgs. 81/2008:
  - a) individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
  - b) elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
  - c) elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
  - d) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
  - e) partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
  - f) fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.
- redazione, di concerto con l'ufficio personale, delle limitazioni delle funzioni dopo le valutazioni del medico competente;
- Organizzazione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi generali dell'azienda ed i rischi specifici delle mansioni svolte, azioni di indirizzo in materia di sicurezza;
- Supporto all'A.D. per l'aggiornamento documento valutazione rischio d'incendio (DM 3.9.2021);
- Coordinamento RSPP esterno;
- Sorveglianza attività RSPP esterno;
- Sopralluoghi presso le sedi aziendali;
- Elaborazione linee guida/procedure di gruppo;
- Elaborazione istruzioni operative;
- Formazione/aggiornamento HSE dei lavoratori;
- Gestione tematiche ambientali (rifiuti);
- Coordinamento sicurezza appalti;
- Consulenza ai Preposti Aziendali per ciò che riguarda le procedure di accesso ditte esterne, cantieri temporanei e mobili, valutazione dei prodotti utilizzati;
- Verifica conformità normativa (in ausilio al RSPP esterno);
- Verifica correttezza formazione Sicurezza e sorveglianza sanitaria;
- Gestione Rapporti con fornitori (per sicurezza e ambiente), consulenti, P.A. e Enti di Controllo;
- Gestione progetti speciali HSE;
- Due diligence HSE per sedi/nuove sedi.

#### • RSPP

Il Responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione provvede allo svolgimento dei compiti previsti dall'art. 33 D.lgs. 81/2008 del 09/04/2008 ed in particolare

- Svolgimento del ruolo e delle funzioni di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione con sopralluoghi periodici presso le sedi per la verifica della corretta attuazione delle misure di prevenzione e protezione definite nel documento di valutazione dei rischi (DVR) redatto, ed eventuale aggiornamento del documento stesso;

- Organizzazione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi generali dell'azienda ed i rischi specifici delle mansioni svolte, azioni di indirizzo in materia di sicurezza;
- Individuazione dei fattori di rischio ed aggiornamento del documento di valutazione dei rischi previsto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i.; con proposta di aggiornamento dei seguenti documenti:
  - DVR-Generale DVR-Lavoratrici Madri
  - DVR-Stress lavoro-correlato (Valutazione oggettiva)
- Controllo stato avanzamento lavori di messa a norma;
- Individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- Collaborazione con HSE e l'AD per l'aggiornamento documento valutazione rischio d'incendio (DM 3.9.2021);
- Aggiornamento regolamento per uso Dispositivi di Protezione Individuale;
- Organizzazione e direzione della riunione annuale del Servizio di Prevenzione Protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 81/08;
- Aggiornamento procedura contratti di appalto ed opera per il rispetto dell'art. 26 D.Lgs. 81/08;
- Aggiornamento procedura per piano di emergenza;
- Prova annuale di evacuazione emergenza;
- Analisi degli infortuni, coordinamento e controllo dell'applicazione reale della sicurezza;
- Mantenimento dei rapporti e coordinamento con gli Organi di Vigilanza preposti al controllo ed assistenza in caso di sopralluogo degli stessi; collaborazione con il Medico Competente;
- Mantenimento dei rapporti e coordinamento con i soggetti interni del sistema di sicurezza: datore di lavoro, collaboratori al servizio di prevenzione e protezione, rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e lavoratori addetti al gruppo emergenza (antincendio, primo soccorso ed evacuazione);
- Partecipazione ai corsi di aggiornamento per addetti antincendio, aggiornamento per addetti al primo soccorso, aggiornamenti sull'utilizzo di attrezzature di lavoro e aggiornamento RLS.

#### • Produzione

Il settore produzione è composto da capiturno che coordinano gli operai suddivisi su 3 turni, anche considerando i lavoratori stagionali durante le campagne di Natale e Pasqua.

I capiturno rispondono al responsabile di produzione e si occupano di:

- elaborazione della produzione;
- monitoraggio della produzione (verifica conformità tra produzione e programmazione);
- misurazione consumo di cioccolato;
- elaborazione turni personale;

Il responsabile della produzione risponde direttamente all'Amministratore Delegato e si occupa di:

- gestione e coordinamento della produzione di concerto con l'ufficio programmazione, con i meccanici e il magazzino;
- coordinamento capturno della produzione.

- **Responsabile di produzione (responsabile di stabilimento)**

Sono istituiti due responsabili di produzione, ossia un responsabile dello stabilimento di Novi e un responsabile dello stabilimento di Pozzaglio.

Ognuno dei due responsabili di stabilimento risponde direttamente all'A.D. e si occupa della gestione dello stabilimento (coordinamento, controllo di produzione e manutenzione) e in particolare di:

- supervisione di tutte le attività del sito;
- Gestione del personale addetto alle linee di produzione;
- Gestione del personale addetto alla manutenzione;
- Coordinamento e controllo delle attività di manutenzione delle linee;
- Coordinamento e controllo delle attività di produzione;
- Elaborazione e relazione dei preventivi di spesa per operazioni di manutenzione straordinaria e sviluppo nuovi impianti.

- **Ufficio IT**

L'ufficio IT è diretto da un responsabile che risponde direttamente all'Amministratore Delegato e si occupa di:

- gestione e manutenzione software e hardware aziendali;
- gestione protezione informatica dei dati;
- monitoraggio rete informatica;
- gestione fornitori in materia IT.

## 8 L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/01

### 8.1 La nomina, la composizione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/01 Pernigotti S.p.A. identifica l'Organismo di Vigilanza (da qui in poi anche "OdV") che riferisce all'Organo Amministrativo, avendo come riferimento, nella strutturazione e nella attribuzione delle competenze dell'organismo, le Linee Guida di Confindustria.

L'Organismo resta in carica per anni tre ed il mandato può essere rinnovato per uguale periodo. Sono possibili incarichi per periodi più brevi.

L'Organismo è scelto tra soggetti esperti nelle materie legali, nelle procedure di controllo e conoscitori delle procedure operative aziendali e devono avere i requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D.lgs. 1 settembre 1993, n. 385.

I membri dell'Organismo non devono avere vincoli di parentela con il vertice aziendale, né tantomeno possono essere legati alla Società da interessi economici rilevanti (es. partecipazioni azionarie rilevanti); essi devono, inoltre, essere liberi da qualsiasi situazione che possa generare in concreto conflitto di interesse.

In particolare verrà richiesto dall'OdV dichiarazione di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica e in particolare:

- a) di non essere amministratore dotato di deleghe operative né direttamente o indirettamente socio di Pernigotti S.p.A. ovvero di altre società collegate, controllate o controllanti;
- b) di non essere familiare di amministratori o soci di Pernigotti S.p.A.;
- c) di non aver riportato una sentenza di condanna ovvero una sentenza di applicazione della pena ex art. 444 e ss. c.p.p., passata in giudicato, per aver commesso uno dei reati previsti dal D.lgs. n. 231/2001, nonché per reati in materia fiscale-tributaria;
- d) di non aver riportato una sentenza di condanna ancorché non definitiva per reati per i quali trova applicazione il D.lgs. 231/01 ovvero per reati per i quali sia prevista la sanzione accessoria, anche temporanea, di interdizione dai pubblici uffici oppure di incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Con la delibera di nomina, l'Organo Amministrativo fissa il compenso spettante all'OdV per l'incarico.

La nomina dell'OdV, i suoi compiti ed i suoi poteri, sono oggetto di tempestiva comunicazione alla struttura di Pernigotti S.p.A..

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida della Confindustria, l'OdV di Pernigotti S.p.A. è stato strutturato per rispondere ai seguenti requisiti:

- *autonomia e indipendenza*: tali requisiti si riferiscono all'organo nel suo complesso e devono caratterizzare la sua azione. Si osserva che l'OdV riveste, a vario titolo e con varia intensità, attività operative: l'esercizio di queste attività potrebbero ledere l'obiettività di giudizio. In ragione di questo sono state individuate quelle aree aziendali per le quali si può configurare una mancanza di segregazioni di compiti tra operatività e controllo. Nei casi in cui si tratti di materie dove è ravvisabile un conflitto di interessi, l'OdV si astiene da ogni attività decisionale e la sua attività si contiene in funzioni consultive.
- *professionalità*: intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo

svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale. L'Organismo di Vigilanza si potrà servire, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di soggetti esterni qualificati, avvalendosi delle proprie competenze e professionalità nell'esercizio dell'attività di vigilanza e controllo. Tale scelta consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un ulteriore e elevato livello di professionalità e di continuità di azione.

L'Organismo di Vigilanza, sentito l'Organo Amministrativo, si potrà anche avvalere della collaborazione di altre unità organizzative di Pernigotti S.p.A.. A tali fini dovranno essere predisposti i necessari strumenti che prevedano i livelli di servizio, i flussi informativi e precisi obblighi di lealtà e di riservatezza nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Il venir meno dei requisiti in costanza del mandato determina la decadenza dall'incarico. In tal caso l'Organo Amministrativo provvede tempestivamente alla nomina del sostituto, nel rispetto del principio informatore della scelta in precedenza indicato, previo accertamento della sussistenza dei requisiti di professionalità e di onorabilità.

L'Organismo di Vigilanza è in qualunque tempo revocabile per giusta causa e/o per giustificato motivo dall'Organo Amministrativo che deve provvedere tempestivamente alla sua sostituzione, sempre nel rispetto del principio informatore della scelta più sopra indicato.

## **8.2 I compiti**

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- provvedere, nell'ambito aziendale, alla diffusione, conoscenza e comprensione del Modello;
- vigilare sull'osservanza del Modello stesso;
- raccogliere, elaborare e conservare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello;
- vigilare sull'efficacia nel tempo del Modello, con particolare riferimento ai comportamenti riscontrati nell'ambito aziendale;
- curare l'aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui sia valutato necessario e/o opportuno eseguire correzioni e adeguamenti dello stesso, a seguito delle mutate condizioni aziendali e/o legislative;
- segnalare tempestivamente all'Organo Amministrativo qualsiasi violazione del Modello ritenuta significativa, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l'Organismo stesso. Nel caso di segnalazioni anonime e non in forma scritta, l'Organismo le valuterà a sua discrezione a seconda della gravità della violazione denunciata;
- comunicare e relazionare periodicamente (almeno una volta all'anno) agli amministratori circa le attività svolte, le segnalazioni ricevute, gli interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di realizzazione. Trasmettere, con periodicità annuale, all'Organo Amministrativo una relazione contenente i seguenti elementi: l'attività complessivamente svolta nel corso dell'anno; le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse; i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di realizzazione;
- promuovere e diffondere la conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico e

- di Comportamento ex D Lgs 231/2001 e la loro traduzione in comportamenti coerenti da parte dei diversi attori aziendali individuando gli interventi formativi e di comunicazione più opportuni nell'ambito dei relativi piani annuali;
- verificare e controllare periodicamente le aree/operazioni a rischio individuate nel Modello ed effettuare una cognizione delle attività aziendali con lo scopo di individuare le aree a rischio di reato e suggerirne l'aggiornamento e l'integrazione, ove se ne ravvisi l'opportunità;
  - istituire specifici canali informativi "dedicati" via e-mail, diretti a facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'Organismo;
  - segnalare, sulla base dei risultati ottenuti, le strutture aziendali competenti per l'elaborazione di procedure operative e di controllo intese a regolamentare adeguatamente lo svolgimento delle attività, al fine di implementare il Modello.

### **8.3 I poteri**

Per lo svolgimento degli adempimenti elencati al comma precedente, all'Organismo sono attribuiti i seguenti poteri:

- emanare disposizioni interne intese a regolare l'attività dell'Organismo. Queste dovranno essere adeguatamente motivate (es. disposizioni dettate da situazioni di urgenza od opportunità), saranno emanate in autonomia dall'Organismo di Vigilanza, senza essere in contrasto con le norme della Società;
- avere accesso ad ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- fare ricorso a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- richiedere che qualsiasi dipendente e/o dirigente della Società fornisca tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali (in caso di mancata collaborazione l'Organismo riferirà all'Organo Amministrativo);
- sollecitare le strutture preposte per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari in caso di violazioni accertate del Modello e dei suoi elementi costitutivi;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari.

### **8.4 I flussi informativi e le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- sono raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/01 o comunque relativi a comportamenti in generale che possono determinare la violazione del

Modello;

- il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello può contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza anche utilizzando l'apposita procedura di segnalazione (c.d. *Whistleblowing Policy*);
- gli altri soggetti che intrattengono con Pernigotti S.p.A. rapporti di collaborazione contrattualmente regolati, per quanto riguarda i rapporti e l'attività svolta nei confronti di Pernigotti S.p.A., effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l'Organismo di Vigilanza adotta un sistema di raccolta di dati;
- l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità, le segnalazioni ricevute ed i casi in cui è necessario attivarsi.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

È adottato il sistema di flussi informativi di cui all'allegato A.2, qui da intendersi integralmente richiamato.

### **8.5 La raccolta e conservazione delle informazioni**

Oltre alle segnalazioni concernenti le violazioni di carattere generale sopra descritte, sono immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. 231/01 e che possano coinvolgere Pernigotti S.p.A.;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/01, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- i rapporti preparati dai responsabili di unità organizzative e funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali emergono fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/01;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali sanzioni erogate, in relazione a fattispecie previste dal D.Lgs. 231/01 ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Ogni informazione, segnalazione, *report*, relazione prevista nel Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un archivio dedicato.

### **8.6 I rapporti dell'Organismo di Vigilanza verso gli Organi Societari**

L'Organismo di Vigilanza informa l'Organo Amministrativo sull'applicazione e sull'attuazione del Modello, nonché sull'emersione di eventuali aspetti critici e sulla necessità d'interventi modificativi.

L'Organismo di Vigilanza predispone:

- *entro 90 giorni dalla chiusura di ciascun esercizio sociale*, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno trascorso ed un piano delle attività

- previste per l'anno in corso, da presentare all'Organo Amministrativo;
- *immediatamente*, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio, violazioni dei principi contenuti nel Modello, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute o altre fattispecie che rivestono carattere d'urgenza, da sottoporre all'esame dell'Organo Amministrativo.

## 9 I CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

### 9.1 Le verifiche e i controlli sul Modello

L'Organismo di Vigilanza redige con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il quale pianifica, in linea di massima, la propria attività di verifica e controllo. Il programma contiene un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno prevedendo, altresì, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati. Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi del supporto di soggetti dotati di specifiche competenze nei settori aziendali, quali:

- funzioni e unità;
- soggetti terzi qualificati o soggetti che esercitano attività in outsourcing.

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e ispezioni pianificate, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

### 9.2 L'aggiornamento e l'adeguamento del Modello

L'Organo Amministrativo, avvalendosi anche delle proposte e dei suggerimenti dell'Organismo di Vigilanza, è responsabile dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione al mutamento degli assetti organizzativi, dei processi operativi nonché alle risultanze dei controlli.

L'Organismo di Vigilanza assolve compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine può formulare osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione e il sistema di controllo, all'Organo Amministrativo e alle unità organizzative per gli aspetti di pertinenza.

L'Organismo di Vigilanza si occupa di rendere operative, nei tempi concordati con l'Organo Amministrativo, le modifiche del Modello deliberate dall'Organo Amministrativo e a curare la divulgazione dei contenuti all'interno di Pernigotti S.p.A. e, per quanto necessario, anche all'esterno della stessa.

Per garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività e snellezza, anche al fine di ridurre al minimo i disallineamenti tra i processi operativi, da un lato, e le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, dall'altro, l'Organo Amministrativo ha ritenuto di delegare all'Organismo di Vigilanza il compito di verificare, con cadenza periodica, le eventuali modifiche da apportare al Modello.

In via generale e nell'ambito della relazione annuale, l'Organismo di Vigilanza può presentare all'Organo Amministrativo un'eventuale informativa in merito alle variazioni che si propone di apportare al Modello stesso affinché l'Organo Amministrativo, nell'esercizio della propria competenza esclusiva in materia, delibera al riguardo.

## 10 I FLUSSI INFORMATIVI E LE COMUNICAZIONI

### 10.1 La politica di gestione e di diffusione delle informazioni

Pernigotti S.p.A., al fine di dare efficace attuazione al Modello adottato, intende assicurare una corretta e completa divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria struttura.

In particolare, obiettivo è di estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri Dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di Dipendente, operano anche occasionalmente per il conseguimento degli obiettivi di Pernigotti S.p.A. in forza di contratti e sui quali sia in grado di esercitare direzione o vigilanza.

In caso di innovazioni normative o modifiche parziali o sostanziali del Modello, Pernigotti S.p.A. provvederà a porre in essere le iniziative dirette a far conoscere e diffondere con tempestività i nuovi contenuti a tutti i Destinatari.

### 10.2 La diffusione del Modello e la formazione

I contenuti e i principi del Modello saranno portati a conoscenza di tutti i Dipendenti e gli altri soggetti che intrattengano con Pernigotti S.p.A. rapporti di collaborazione contrattualmente regolati.

Ai Dipendenti verrà garantita la possibilità di accedere e consultare il presente documento (ed i suoi allegati) direttamente *sull'Intranet* aziendale, oppure in cartaceo in apposito locale-bacheca presso l'azienda. Per gli altri soggetti la suddetta documentazione sarà resa disponibile sul sito web aziendale (<https://www.pernigotti.it/>).

Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, Pernigotti S.p.A. organizzerà, attraverso l'unità organizzativa aziendale preposta alla formazione, dei percorsi formativi diversamente caratterizzati che potranno concretizzarsi, a seconda dei casi, in diverse modalità didattiche da tenersi in sede o presso soggetti terzi a questo qualificati. A completamento delle attività di formazione sarà prevista la compilazione di questionari e delle relative dichiarazioni attestanti l'avvenuta formazione.

La compilazione e l'invio del questionario da parte dei dipendenti varrà quale dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Modello.

Pernigotti S.p.A. provvederà nel corso di tali attività a comunicare ai dipendenti che gli stessi sono tenuti a conoscere i principi ed i contenuti del Modello ed a contribuire, in relazione al ruolo e alle responsabilità rivestite all'interno di Pernigotti S.p.A., alla sua attuazione e al suo rispetto, segnalando eventuali carenze.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata ai "neoassunti" per i quali il processo di formazione dovrà riguardare anche le specifiche tematiche dalla prevenzione degli illeciti e, quindi, dovrà essere verificata una adeguata consapevolezza dei principi etici che informano l'attività aziendale, delle procedure e dei protocolli principali e di quelli che regolano l'area di impiego, degli organi e dei soggetti titolati a svolgere le funzioni di vigilanze e controllo ex D.lgs 231/01, nonché dei flussi informativi previsti.

Ai componenti degli organi sociali sarà resa disponibile copia cartacea della versione integrale del documento illustrativo del Modello.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i Destinatari circa le

eventuali modifiche apportate al Modello.

### **10.3 Le clausole contrattuali con terzi e fornitori**

Al fine di evitare comportamenti in contrasto con quanto previsto dal Modello, Pernigotti S.p.A. provvederà, inoltre, a concordare con i partner commerciali di riferimento clausole standard che impegnino contrattualmente questi ultimi a non adottare atti o intrattenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello.

## 11 IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

### 11.1 *Le funzioni del sistema disciplinare e sanzionatorio*

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di organizzazione e gestione, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso. La definizione di un efficace sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza del Modello.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato, rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01.

### 11.2 *Le misure nei confronti dei Dipendenti*

Pernigotti S.p.A. ha, quindi, adottato un Sistema Disciplinare precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e dei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli commessi da soggetti posti in posizione "apicale" - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo dell'Ente - sia le violazioni perpetrate dai soggetti "sottoposti" all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di Pernigotti S.p.A..

Costituisce sempre illecito disciplinare la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di Pernigotti S.p.A., soggetti ai seguenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (nel seguito anche "Contratti di lavoro"):

- CCNL Contratti Alimentari Industria Federalimentari.

Le procedure contenute nel Modello, il cui mancato rispetto s'intende sanzionare, sono comunicate a tutti i dipendenti mediante gli strumenti previsti dal Capitolo 9 – *"i flussi informativi e le comunicazioni"* del Modello e sono vincolanti per tutti i dipendenti di Pernigotti S.p.A..

Ad ogni segnalazione di violazione del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della responsabilità della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento sarà anticipatamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine per presentare le sue difese e giustificazioni alla contestazione. Una volta accertata tale responsabilità sarà irrogata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti di Pernigotti S.p.A., conformemente a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste

dalla legge nonché dall'apparato sanzionatorio dei Contratti di lavoro, e precisamente:

1. In corre nel provvedimento di "**biasimo inflitto verbalmente**" il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite da Pernigotti S.p.A..
2. In corre nel provvedimento di "**biasimo inflitto per iscritto**" il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell'adottare, nell'espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite da Pernigotti S.p.A..
3. In corre nel provvedimento della "**sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 (dieci) giorni**" il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno, o crei situazioni di potenziale pericolo a Pernigotti S.p.A., ovvero il lavoratore che sia incorso con recidiva nelle mancanze di cui al punto 2. Tali comportamenti, attuati per la mancata osservanza delle disposizioni impartite da Pernigotti S.p.A., determinano un danno ancorché potenziale ai beni di Pernigotti S.p.A. e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa e/o espongono Pernigotti S.p.A. a rischi di sanzioni amministrative o interdittive.
4. In corre nel provvedimento della "**risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo con preavviso**" il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un notevole inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01 o che determini la concreta applicazione a carico di Pernigotti S.p.A. delle misure previste dal D.Lgs. 231/01; tale comportamento costituisce una notevole inosservanza delle disposizioni impartite da Pernigotti S.p.A. e/o una grave violazione dell'obbligo del lavoratore di cooperare alla prosperità di Pernigotti S.p.A..
5. In corre nel provvedimento della "**risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa**" il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un grave inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01 o che determini la concreta applicazione a carico di Pernigotti S.p.A. delle misure previste dal D.Lgs. 231/01, e il lavoratore che sia incorso con recidiva nelle mancanze di cui al punto 3, prima parte. Tale comportamento fa radicalmente venire meno la fiducia di Pernigotti S.p.A. nei confronti del lavoratore costituendo un grave pregiudizio per l'azienda.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o

- imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai Contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo - in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare - della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo - salvo che per l'ammonizione verbale - che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non siano decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei Contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive procure e competenze, ai dirigenti, ai responsabili gerarchici ed al responsabile della funzione del Personale.

Pernigotti S.p.A. intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

### **11.3 Le misure nei confronti degli Amministratori**

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte dei membri dell'Organo Amministrativo, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto, per competenza:

- a) in caso di violazioni commesse da un membro del Consiglio di Amministrazione, l'intero Consiglio di Amministrazione;
- b) in caso di violazioni commesse dal Consiglio di Amministrazione collegialmente, i soci della società.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

### **11.4 Le misure nei confronti di altri Destinatari**

Ogni violazione da parte di consulenti/collaboratori esterni o partner commerciali delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/01 da parte degli stessi, sarà, per quanto possibile, sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole

contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti. Tali clausole potranno prevedere, a titolo meramente esemplificativo, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali (rispettando le clausole inserite *ad hoc* nei relativi contratti), fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

## 12 LE CARATTERISTICHE E ALTRI ASPETTI DEL MODELLO

### 12.1 *I protocolli del modello organizzativo*

Al fine principale di evitare la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01, è presente un sistema di protocolli.

Nella predisposizione di tali protocolli, Pernigotti S.p.A. ha fatto riferimento alle regole operative in essere e a quelle del sistema gestionale interno e alle indicazioni delle Linee Guida Confindustria che suggeriscono le procedure da seguire per l'adozione dei Modelli e alcuni dei possibili strumenti di rilevazione e prevenzione delle fattispecie di reato considerate dal D.Lgs. 231/01.

### 12.2 *I contatti con la Pubblica Amministrazione*

Le procedure che disciplinano i contatti con la Pubblica Amministrazione prevedono la segnalazione e la documentazione dei relativi processi, al fine di permettere di ricostruire la formazione degli atti ed i relativi livelli autorizzativi. Con questo modo di operare, è agevolato il controllo sull'attività dei Destinatari al fine di evitare la commissione dei reati di corruzione e concussione ai danni della Pubblica Amministrazione, fornendo ai terzi la garanzia della trasparenza delle scelte effettuate.

### 12.3 *La separazione dei compiti*

Al fine di rispettare il principio della separazione (*segregation of duties*) delle funzioni si è previsto che non vi sia identità soggettiva fra chi assume o attua le decisioni, coloro che danno evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

### 12.4 *Le indebite dazioni di denaro*

Per ridurre il rischio di dazione indebita di denaro è stata vietata la corresponsione di compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori o a soggetti pubblici in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese a Pernigotti S.p.A. e non conformi all'incarico conferito, da valutare secondo criteri di ragionevolezza e in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe. Anche la disciplina adottata per l'effettuazione dei pagamenti per conto di Pernigotti S.p.A. è finalizzata tra l'altro a impedire la commissione dei reati di corruzione e concussione a danno della Pubblica Amministrazione, in particolare tramite la limitazione dell'uso del contante e l'obbligo di rendiconto.

A prevenire l'indebita dazione di altra utilità vi è tutta un'altra serie di norme e di controlli; in particolare:

- l'indebita dazione di omaggi è evitata dalla norma che restringe la possibilità di effettuare tali forme di riconoscimento alle sole ipotesi previste dalla normativa aziendale, che siano coerenti con le mansioni e l'attività svolta;
- l'indebita attribuzione di altra utilità attraverso deroghe migliorative alle

condizioni contrattuali normalmente applicate ovvero nell'ambito dell'esecuzione dei contratti già stipulati è impedita dalle norme che impongono una particolare procedura in materia.

### **12.5 I reati di malversazione ai danni dello stato e di organismi comunitari**

Analogamente, gli obblighi di rendiconto, di segnalazione e di controllo sono considerati validi strumenti di contrasto alla commissione del reato di malversazione ai danni dello Stato o di organismi comunitari.

### **12.6 I flussi informativi verso la Pubblica Amministrazione**

La disciplina dei flussi di informazione a soggetti pubblici (siano essi lo Stato italiano o gli organismi comunitari) ed ai terzi in generale è stata dettata nella parte speciale dedicato ai reati contro la Pubblica Amministrazione al fine di prevenire la commissione del reato di truffa per l'indebita percezione di erogazioni pubbliche. Tuttavia, essa costituisce anche un valido strumento di contrasto di quei reati societari che si realizzano attraverso la comunicazione di dati e notizie non veritieri.

### **12.7 I reati contro la fede pubblica e contro la personalità individuale**

Il rischio concernente i reati contro la fede pubblica e contro la personalità individuale appare solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile, anche secondo le valutazioni espresse da Confindustria. In ogni caso si specifica che i poteri attribuiti all'Organismo di Vigilanza di attuare in modo efficace il Modello e di monitorare i comportamenti aziendali, anche mediante controlli a campione sugli atti e i processi aziendali, costituiscono un valido presidio delle attività potenzialmente a rischio.

### **12.8 I reati in ambito societario e i reati tributari**

Nella predisposizione delle norme volte a impedire la commissione di reati societari è stato esaminato il ruolo dei seguenti elementi:

- la struttura organizzativa ed il sistema delle procure;
- il sistema di budgeting;
- le procedure interne e le circolari interne.
- l'appartenenza di Pernigotti S.p.A. al settore imprenditoriale.

La valutazione dei sistemi contabili e finanziari ha rivelato che l'insieme delle norme già vigenti è, di per sé, idoneo a ridurre ad un livello accettabile il rischio di commissione di reati in ambito societario.

In particolare, tra gli strumenti specifici già esistenti e diretti a disciplinare l'attività dell'azienda sono stati individuati:

- le previsioni di legge, con particolare riferimento al Codice Civile;
- il Codice Etico che è in corso di adozione;
- il Sistema dei Controlli Interni e quindi le procedure aziendali, le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa, nonché il sistema di budgeting;

- le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario;
- le circolari aziendali.

### **12.9 I reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime**

Nella predisposizione di norme e comportamenti interni volti a impedire la commissione da parte dell'ente di reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime è stato rilevato che la situazione di maggior rischio è rappresentata dall'attività produttiva industriale.

Pernigotti S.p.A. è in ogni caso dotata di un documento di valutazione dei rischi (DVR) con l'aggiornamento di ottemperanza alle nuove normative (D.Lgs. 81/08).

### **12.10 I reati ambientali**

Nella predisposizione di norme e comportamenti interni volti a impedire la commissione da parte dell'ente di reati ambientali si è posto particolare attenzione alla procedura di gestione dei rifiuti.

La società provvede allo smaltimento dei rifiuti tramite ditte terze, procedendo alla compilazione del previsto formulario e delle comunicazioni periodiche.

### **12.11 Il reato di impiego di cittadini terzi privi di permesso di soggiorno**

Nella predisposizione di norme e comportamenti interni volti a impedire la commissione da parte dell'ente del reato di impiego di cittadini terzi privi di permesso di soggiorno si è riscontrato che tale ipotesi appare remota, poiché l'assunzione del personale stagionale avviene sempre tramite agenzia per il lavoro.

Anche il personale temporaneo è sempre regolarmente assunto e assoggettato a formazione, informazione e sorveglianza sanitaria. Pertanto l'assunzione di soggetti irregolari è ipotesi remota.

### **12.12 I reati di riciclaggio, ricettazione, antiriciclaggio, impiego di denaro di provenienza illecita, reati in tema di strumenti di pagamento diversi dal contante**

Nella predisposizione di norme e comportamenti interni volti a impedire la commissione da parte dell'ente di reati di riciclaggio, ricettazione, antiriciclaggio, impiego di denaro di provenienza illecita, si è tenuto conto che tali reati vengono spesso contestati accanto ad altri reati e - *in primis* – ai reati tributari.

In relazione ai resti in tema di strumenti di pagamento diversi dal contante si ha particolare attenzione ai pagamenti tramite carte di pagamento durante l'attività di e-commerce o presso lo spaccio aziendale.

### **12.13 Il reato di induzione e rendere dichiarazioni mendaci alla Autorità Giudiziaria**

Nella predisposizione di norme e comportamenti interni volti a impedire la commissione da parte dell'ente del reato di induzione e rendere dichiarazioni mendaci alla Autorità Giudiziaria, si è tenuto conto della trasversalità di tale reato, ritenendo opportuno istituire

apposito protocollo.

#### **12.14 I reati contro l'industria e il commercio e le violazioni amministrative in campo alimentare**

Nella predisposizione di norme e comportamenti interni volti a impedire la commissione da parte dell'ente del reato contro l'industria e il commercio, si è considerato che il rischio maggiore è rappresentato dai reati c.d. "alimentari", conseguenti alla produzione e vendita di alimenti.

In ogni caso la società è soggetta a manuali Haccp che vengono applicati rigorosamente.

#### **12.15 I reati di contrabbando e le altre violazioni doganali**

Nella predisposizione di norme e comportamenti interni volti a impedire la commissione da parte dell'ente dei reati di contrabbando e delle violazioni doganali, si è prestata particolare attenzione all'attività di importazione di prodotti e materie prime da paesi al di fuori dell'Unione Europea e di esportazione di prodotti verso paesi al di fuori dell'Unione Europea.

#### **12.16 L'efficacia del sistema dei controlli interni**

In generale, è stato esaminato il Sistema dei Controlli Interni, costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte ad assicurare il corretto funzionamento e il buon andamento dell'impresa e a garantire, con un ragionevole margine di sicurezza, il conseguimento degli obiettivi strategici e gestionali che Pernigotti S.p.A. si è posta.

Il personale di Pernigotti S.p.A. di qualsiasi funzione e grado è sensibilizzato sulla necessità dei controlli, conoscendo il proprio ruolo e impegnandosi nella necessaria misura nello svolgimento dei controlli stessi.

Si rileva che il sistema dei controlli e le prescrizioni contenute nelle procedure ed in generale in tutta la documentazione facente riferimento al sistema sono sufficienti ad evitare la commissione di un numero rilevante di reati e sono strutturati in modo tale da non poter essere aggirati se non fraudolentemente (art. 6, D.lgs. 231/01).

Oltre a quanto indicato, occorre tenere presente che l'attribuzione a un Organismo di Vigilanza esterno del compito di vigilare sul funzionamento efficace e l'osservanza corretta del Modello, anche attraverso il controllo e la supervisione dei comportamenti aziendali costituisce una garanzia ulteriore affinché i principi espressi negli strumenti sopra citati vengano osservati dal personale di Pernigotti S.p.A..

Si aggiunga, infine, che nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, i Destinatari prendono conoscenza e s'impegnano a rispettare le norme poste da tutte le componenti del Modello.

## 13 DIVULGAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE

Pernigotti S.p.A. si impegna a far conoscere il presente Modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/01 a tutti i Destinatari.

La corretta divulgazione costituisce parametro ineludibile di "efficace attuazione" del Modello e, a tal fine:

- viene svolta una specifica attività di diffusione al momento dell'adozione del Modello, attraverso momenti dedicati comuni e per singoli settori dell'ente;
- viene verificata e monitorata nel tempo la continua divulgazione di aggiornamenti, modifiche e novità che verranno apportati al Modello;
- viene assicurata una attività di "mantenimento" della conoscenza dei principi e delle procedure previste;
- la formazione dei neoassunti deve svolgersi prevendendo specifici momenti di formazione sul Modello e le tematiche del D.lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza vigila sulla efficace divulgazione "iniziale" e "nel tempo", segnalando ai vertici apicali aree critiche, proposte migliorative, esigenza di implementazione del Modello anche in relazione al tale profilo.

## 14 GLOSSARIO

Nel presente documento s'intendono per:

- 1) "*Apicali*": le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.
- 2) "*Aree a rischio reato 231*": le attività cosiddette "sensibili", ovvero quelle specifiche attività nel corso del cui espletamento si è ravveduta la presenza di condizioni che possano determinare la commissione dei reati.
- 3) "Pernigotti S.p.A." o "Pernigotti": Pernigotti Società per Azioni.
- 4) "*D.Lgs. 231/01*" o "*Decreto Legislativo*" o "*Decreto- 5) "*D.lgs. 81/08*": il Decreto Legislativo 81 del 9 Aprile 2008, entrato in vigore il 15 maggio 2008, recante il "*Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro*".
- 6) "*Destinatari*": le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, nonché le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, cioè gli Apicali ed i Sottoposti.
- 7) "*Linee Guida di Confindustria*": le "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001*" emanate da Confindustria il 7.3.2002 e aggiornate nel giugno 2021.
- 8) "*Modello di Organizzazione e Gestione*" o "*Modello*": tutti i documenti e le norme elencate al § 3.1 del presente documento.
- 9) "*P.A.*": la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- 10) "*Processi Sensibili*": attività di Pernigotti S.p.A. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati;
- 11) "*Processi Strumentali*": processi, nel cui ambito e in linea di principio, potrebbero crearsi strumenti ovvero configurarsi condizioni o mezzi per la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01;
- 12) "*Reati*": i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- 13) "*Sottoposti*": le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti che appartengono ai vertici aziendali.
- 14) "*Terzi*": clienti, collaboratori esterni e Partner.*

# **PERNIGOTTI s.p.a**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE**  
ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 della società  
**Pernigotti S.p.A.**

## **Parte generale**

### **Elenco dei reati presupposto**

**rev. novembre 2025**

### **I reati richiamati dal [D. Lgs. 231/01](#): i "reati presupposto"**

Il D. Lgs. 231/01 può trovare applicazione solo in presenza delle fattispecie di reato tassativamente previste dal Legislatore; trattasi di elenco che, negli anni, ha subito notevoli e importanti aggiunte (clicca sull'articolo relativa al reato presupposto per il testo integrale della norma):

#### **Rapporti con la P.A. - Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)
- Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
- Peculato (limitatamente al primo comma) (art. 314 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.)

#### **Rapporti con la P.A. - Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n. 898)
- turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
- Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.)

#### **Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)

- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico (art. 635-ter c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635-quater1 c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)
- Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- Reato di ostacolo o condizionamento dei procedimenti per la Sicurezza Cibernetica e delle relative attività ispettive e di vigilanza (articolo 1 co. 11 D.lgs 105/2019)
- Estorsione informatica (art. 629 co. 3 c.p.c. come modificato dall'art. 16, comma 1, lettera m) della L. 28 giugno 2024, n. 90)

**Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.p.)
- Associazione di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.)
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 DPR 9 ottobre 1990, n. 309)
- Tutti i delitti se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. per agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (L. 203/91)
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo escluse quelle previste dall'articolo 2, comma terzo, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407, co. 2, lett. a), numero 5), c.p.p.)

**Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

**Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 26-bis e art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.)
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)

- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

**Reati societari Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001)**

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)
- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.)
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, comma 1 e 2, c.c.)
- False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare (art. 54 D.Lgs. 19/2023)
- Falso in prospetto (v. art. 173-bis TUF che ha sostituito l'abrogato art. 2623 c.c.)
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale (abrogato art. 2624 c.c. cfr. ora art. 27 d.lgs. 39/2010)

**Corruzione privata Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)

**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.)
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.)
- Circostanze aggravanti e attenuanti (art. 270-bis.1 c.p.)
- Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.)
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.)
- Organizzazione di trasferimento per finalità di terrorismo (art. 270-quater.1)
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinque c.p.)
- Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo (L. n. 153/2016, art. 270 quinque.1 c.p.)
- Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro (art. 270 quinque.2 c.p.)
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.)
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.)
- Atti di terrorismo nucleare (art. 280 ter c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.)
- Sequestro a scopo di coazione (art. 289-ter c.p.)
- Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai Capi primo e secondo (art. 302 c.p.)
- Cospirazione politica mediante accordo (art. 304 c.p.)
- Cospirazione politica mediante associazione (art. 305 c.p.)
- Banda armata: formazione e partecipazione (art. 306 c.p.)
- Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 307 c.p.)

- Impossessamento, dirottamento e distruzione di un aereo (L. n. 342/1976, art. 1)
- Danneggiamento delle installazioni a terra (L. n. 342/1976, art. 2)
- Sanzioni (L. n. 422/1989, art. 3)
- Pentimento operoso (D.Lgs. n. 625/1979, art. 5)
- Convenzione di New York del 9 dicembre 1999 (art. 2)

**Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 583-bis c.p.) (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis)

**Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)
- Detenzione o accesso a materiale pornografico (art. 600-quater c.p.)
- Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.)
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.)
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- Intermediazione illecita e sfruttamento di lavoro (art. 603-bis c.p.)
- Adescamento di minorenni (art. 609-undecies)

**Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D. Lgs. n. 58/1998)
- Manipolazione del mercato (art. 185 D. Lgs. n. 58/1998)

**Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF)**

- Divieto di manipolazione del mercato (art. 15 Reg. UE n. 596/2014)
- Divieto di abuso di informazioni privilegiate e di comunicazione illecita di informazioni privilegiate (art. 14 Reg. UE n. 596/2014)

**Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

**Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis)

**Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25-octies1, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.)
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-quater c.p.)
- Frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale (art. 640-ter c.p.)
- Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis) [articolo introdotto dalla L. n. 137/2023 e modificato dal D.L. 19/2024]

**Altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 comma 2, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Altre fattispecie (“*Salvo che il fatto integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente, in relazione alla commissione di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti, si applicano all’ente le seguenti sanzioni pecuniarie:*
  - a. se il delitto è punito con la pena della reclusione inferiore ai dieci anni, la sanzione pecunaria sino a 500 quote;
  - b. se il delitto è punito con la pena non inferiore ai dieci anni di reclusione, la sanzione pecunaria da 300 a 800 quote”).

**Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un’opera dell’ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, legge n.633/1941 comma 1 lett. a) bis)
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l’onore o la reputazione (art. 171, legge n.633/1941 comma 3)
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 1)
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis legge n.633/1941 comma 2)
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell’ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d’autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un’opera dell’ingegno protetta dal diritto d’autore, o parte di essa (art. 171-ter legge n.633/1941)
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies legge n.633/1941)
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies legge n.633/1941)

**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)

**Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)
- Delitti colposi contro l’ambiente (art. 452-quinquies c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)
- impedimento di controllo (art. 452-septies c.p.)

- Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)
- omessa bonifica (art. 452-quaterdecies c.p.)
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6)
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D. Lgs n.152/2006, art. 137)
- abbandono di rifiuti non pericolosi in casi particolari (art. 255- bis D. lgs 152/2006)
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs n.152/2006, art. 256)
- combustione illecita di rifiuti (art. 256- bis D. lgs 152/2006)
- abbandono di rifiuti pericolosi (art. 256- ter D. lgs 152/2006)
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D. Lgs n. 152/2006, art. 257)
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D. Lgs n.152/2006, art. 258)
- Traffico illecito di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 259)
- aggravante dell'attività di impresa (art. 259-bis D. Lgs 152/2006)
- delitti colposi in materia dei rifiuti (art. 259-ter D. lgs 152/2006)
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 Testo unico ambientale, abrogato e sostituito dall'art. 452-quaterdecies c.p.)
- False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D. Lgs n.152/2006, art. 260-bis)
- esercizio di un impianto o di una attività con violazione dei valori limite di emissione o di prescrizioni stabilite da autorizzazioni, che determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279 comma 5) - Sanzioni (D.Lgs. n. 152/2006, art. 279)
- Importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. n.150/1992, art. 1, art. 2, art. 3-bis e art. 6)
- Inquinamento doloso provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 8)
- Inquinamento colposo provocato da navi (D. Lgs. n.202/2007, art. 9)
- Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive (L. n. 549/1993 art. 3)

**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs. n. 286/1998)
- Procurato ingresso illecito (art. 12 co. 3, 3-bis, 3-ter d.lgs 286/1998)
- Favoreggiamento della permanenza clandestina (art. 12 co. 5 d.lgs 286/1998)

**Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (art. 604-bis c.p.)

**Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Frode in competizioni sportiva (art. 1 L. 13.12.1989 n. 401)
- Esercizio abusivo di attività di gioco o di scommessa (art. 4 L. 13.12.1989 n. 401)

**Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000)
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000)
- Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000) [articolo introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020 e modificato dal D.Lgs. n. 87/2024]

**Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Contrabbando per omessa dichiarazione (art. 78 D.Lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando per dichiarazione infedele (art. 79 D.Lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando nel movimento delle merci marittimo, aereo e nei laghi di confine (art. 80 D.Lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con riduzione totale o parziale dei diritti (art. 81 D.Lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 82 D.Lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando nell'esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare e di perfezionamento (art. 83 D.Lgs. n. 141/2024)
- Contrabbando di tabacchi lavorati (art. 84 D.Lgs. n. 141/2024)
- Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati (art. 85 D.Lgs. n. 141/2024)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati (art. 86 D.Lgs. n. 141/2024)
- Equiparazione del delitto tentato a quello consumato (art. 87 D.Lgs. n. 141/2024)
- Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 88 D.Lgs. n. 141/2024)
- Sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui prodotti energetici (art. 40 D.Lgs. n. 504/1995)
- Sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui tabacchi lavorati (art. 40-bis D.Lgs. n. 504/1995)
- Circostanze aggravanti del delitto di sottrazione all'accertamento o al pagamento dell'accisa sui tabacchi (art. 40-ter D.Lgs. 504/1995)
- Circostanze attenuanti (art. 40-quater D.Lgs. 504/1995)
- Vendita di tabacchi lavorati senza autorizzazione o acquisto da persone non autorizzate alla vendita (art. 40-quinquies D.Lgs. 504/1995)
- Ulteriori disposizioni in materia di vendita di tabacchi lavorati (art. 40-sexies D.Lgs. 504/1995)
- Fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche (art. 41 D.Lgs. n. 504/1995)
- Associazione a scopo di fabbricazione clandestina di alcole e di bevande alcoliche (art. 42 D.Lgs. n. 504/1995)
- Sottrazione all'accertamento ed al pagamento dell'accisa sull'alcole e sulle bevande alcoliche (art. 43 D.Lgs. n. 504/1995)
- Circostanze aggravanti (art. 45 D.Lgs. n. 504/1995)
- Alterazione di congegni, impronte e contrassegni (art. 46 D.Lgs. n. 504/1995)
- Deficienze ed eccedenze nel deposito e nella circolazione dei prodotti soggetti ad accisa (art. 47 D.Lgs. 504/1995)
- Irregolarità nella circolazione di prodotti soggetti ad accisa (art. 49 D.Lgs. 504/1995).

**delitti contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Furto di beni culturali (art. 518-bis c.p.)

- Appropriazione indebita di beni culturali (art. 518-ter c.p.)
- Ricettazione di beni culturali (art. 518-quater c.p.)
- Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali (art. 518-octies c.p.)
- Violazioni in materia di alienazione di beni culturali (art. 518-novies c.p.)
- Importazione illecita di beni culturali (art. 518-decies c.p.)
- Uscita o esportazione illecite di beni culturali (art. 518-undecies c.p.)
- Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici (art. 518-duodecies c.p.)
- Contraffazione di opere d'arte (art. 518-quaterdecies c.p.)

**Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (Art. 25-doudevicies, D.Lgs. n. 231/2001)**

- Riciclaggio di beni culturali (art. 518-sexies c.p.)
- Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 518-terdecies c.p.)

**Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013)**

- Adulterazione e contraffazione di sostanze alimentari (art. 440 c.p.)
- Commercio di sostanze alimentari contraffatte o adulterate (art. 442 c.p.)
- Commercio di sostanze alimentari nocive (art. 444 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.)

**Reati transnazionali (articolo 10 - L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale]**

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)

Nella mappatura del rischio di commissione di reati si è preso come riferimento l'elenco sovrastante, vigente *ratione temporis*.

# **PERNIGOTTI s.p.a**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE**  
ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 della società  
**Pernigotti S.p.A.**

## **Parte generale**

### **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

**rev. novembre 2025**

## I flussi informativi e le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza (v. paragrafo 8.4 della Parte generale del Modello)

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- sono raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/01 o comunque relativi a comportamenti in generale che possono determinare la violazione del Modello;
- il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello può contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza anche utilizzando l'apposita procedura di segnalazione (c.d. *Whistleblowing Policy*);
- gli altri soggetti che intrattengono con Pernigotti S.p.A. rapporti di collaborazione contrattualmente regolati, per quanto riguarda i rapporti e l'attività svolta nei confronti di Pernigotti S.p.A., effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l'Organismo di Vigilanza adotta un sistema di raccolta di dati;
- l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità, le segnalazioni ricevute ed i casi in cui è necessario attivarsi.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

È adottato il sistema di flussi informativi di cui alla seguente tabella:

ATTIVITÀ DI VERIFICA GENERALE		
flusso informativo all'odv	referente	periodicità
Procedimenti disciplinari e contestazioni, comprensivi di motivazione (se la contestazione concerne la violazione del Modello 231 il flusso va inviato ad evento)	LEGALE (Chief People, Legal & HSE Officer)	Semestrale o a evento se rilevante
- Copia dello Statuto - Copia sistema poteri/deleghe	LEGALE (Chief People, Legal & HSE Officer)	A evento in caso di aggiornamento
Copia dell'organigramma aziendale	LEGALE (Chief People, Legal & HSE Officer)	A evento in caso di aggiornamento (con sintetica relazione illustrativa delle modifiche)
Procedure e regolamenti aziendali e loro aggiornamenti	LEGALE (Chief People, Legal & HSE Officer) – RESP. QUALITÀ	Ad evento
Elenco di sponsorizzazioni, donazioni, omaggi, organizzazione di seminari e convegni, spese di rappresentanza	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO (CFO)	Semestrale
Piano della formazione: - Formazione sul MOG e sul D. Lgs. 231/2001 - Formazione in materia di salute e Sicurezza sul Lavoro	LEGALE (Chief People, Legal & HSE Officer)	Annuale
Comunicazione delle richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti in caso di avvio di procedimento penale nei loro confronti per reati previsto dal D.Lgs. 231/01	LEGALE (Chief People, Legal & HSE Officer)	Ad evento
Comunicazione di provvedimenti e/o notizie provenienti da ogni autorità giudiziaria, dai quali emerge lo svolgimento di indagini per reati del D.Lgs. 231/01 in cui possa essere coinvolta l'azienda;	LEGALE (Chief People, Legal & HSE Officer)	Ad evento

<b>REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>			
<b>Attività di riferimento</b>	<b>Flusso informativo all'ODV</b>	<b>Referente</b>	<b>Periodicità</b>
Contenziosi giudiziari o stragiudiziari	- Lista dei contenziosi e relativi avvocati con l'indicazione delle tipologie, oggetto e dello status dei contenziosi in essere	LEGALE (Chief People, Legal & HSE Officer)	Annuale
Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di fornitura ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette	- Elenco delle procedure svolte per selezione fornitori, con indicazione di importo e aggiudicatario	LEGALE (Chief People, Legal & HSE Officer)	Semestrale
Gestione di rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifiche ispettive e di controllo	- Elenco delle verifiche, Autorità coinvolta, referente individuato internamente - Verbale dell'ispezione	LEGALE (Chief People, Legal & HSE Officer)	Annuale o ad evento se rilevante
Raccolta, elaborazione e presentazione a soggetti pubblici o a soggetti incaricati di pubblico servizio della documentazione necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali	- Elenco delle richieste di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali	LEGALE (Chief People, Legal & HSE Officer) – RESP. QUALITÀ	Annuale
Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti - anche europei - concessi da soggetti pubblici	- Elenco richieste contributi - Rendicontazione gestionale dei contributi ottenuti	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO (CFO)	Annuale
Assunzione del personale	- Piano del fabbisogno delle risorse umane - Elenco del personale assunto con relativa qualifica, atto autorizzativo (es. piano del fabbisogno)	LEGALE (Chief People, Legal & HSE Officer)	Semestrale
Gestione del personale	- Atti relativi alle premialità ai dipendenti (laddove non disciplinate da accordi sindacali) - Atti relativi alle promozioni e/o progressioni di carriera	LEGALE (Chief People, Legal & HSE Officer)	Semestrale

<b>REATI SOCIETARI REATI TRIBUTARI</b>			
<b>Attività di riferimento</b>	<b>Flusso informativo all'ODV</b>	<b>Referente</b>	<b>Periodicità</b>
Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere	- Copia fascicolo di bilancio, completo delle relazioni degli organi di controllo; - Copia del verbale dell'Assemblea ordinaria che approva il bilancio; - Copia del contratto con la Società di revisione	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO (CFO)	Annuale
Attività societaria straordinaria Partecipazioni societarie	- Elenco operazioni societarie straordinarie - Elenco partecipazioni societarie e operazioni relative	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO (CFO)	Ad evento

<b>REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO</b>			
<b>Attività di riferimento</b>	<b>Flusso informativo all'ODV</b>	<b>Referente</b>	<b>Periodicità</b>
Sistema di attribuzione della responsabilità e organizzazione della sicurezza	- Copia delle deleghe e procure in materia di sicurezza - Organigramma sicurezza - Nomine preposti	HSE – RESP. QUALITÀ	A evento
Identificazione e valutazione dei rischi	- Informativa in relazione ad eventuale aggiornamento DVR	HSE – RESP. QUALITÀ	Annuale
Processo di definizione e gestione delle	- Copia dei verbali delle riunioni periodiche ex art. 35 D.Lgs.81/08	HSE – RESP. QUALITÀ	Annuale

procedure di protezione e prevenzione			
Rilevazione dati relativi agli infortuni	- Elenco degli infortuni con indicazione dell'evento, durata, causa (in itinere o sul luogo di lavoro); se avvenuti sul luogo di lavoro, indicare la causa, misure adottate, eventuali provvedimenti disciplinari	LEGALE (Chief People, Legal & HSE Officer)	Semestrale (a evento per gli eventi maggiori di 40 gg)
Gestione delle emergenze e primo soccorso	Esito delle esercitazioni	HSE	Annuale

<b>REATI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI</b>			
<b>Attività di riferimento</b>	<b>Flusso informativo all'ODV</b>	<b>Referente</b>	<b>Periodicità</b>
Gestione eventi di sicurezza informatica	- Elenco vulnerabilità rilevate - Elenco data breach - Procedure sulla sicurezza informatica	RESP. IT	Semestrale (data breach immediato ad evento)

<b>INDUZIONE A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI</b>			
<b>Attività di riferimento</b>	<b>Flusso informativo all'ODV</b>	<b>Referente</b>	<b>Periodicità</b>
Gestione contenziosi	- elenco procedimenti civili o penali in cui sia coinvolta l'azienda - elenco ispezioni	LEGALE (Chief People, Legal & HSE Officer)	A evento

<b>CORRUZIONE PRIVATA</b>			
<b>Attività di riferimento</b>	<b>Flusso informativo all'ODV</b>	<b>Referente</b>	<b>Periodicità</b>
Acquisti	- elenco fornitori	RESP. ACQUISTI	Annuale
commerciale	- elenco clienti	RESP. COMMERCIALE	Annuale

<b>REATI CONTRO INDUSTRIA E COMMERCIO</b>			
<b>Attività di riferimento</b>	<b>Flusso informativo all'ODV</b>	<b>Referente</b>	<b>Periodicità</b>
Vendita di prodotti alimentari	- aggiornamento procedure haccp e sicurezza alimentare	RESP. QUALITÀ	Annuale
Vendita di prodotti alimentari	- elenco contestazioni su prodotti	RESP. QUALITÀ	A evento

<b>REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORIZZAZIONE, INDEBITO UTILIZZO E FALSIFICAZIONE DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI</b>			
<b>Attività</b>	<b>Flusso informativo all'ODV</b>	<b>Referente</b>	<b>Periodicità</b>
Gestione della liquidità e delle transazioni finanziarie	- Elenco dei pagamenti in contanti - Elenco carte di credito e di debito e relative transazioni - Elenco conti correnti aperti	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO (CFO)	Semestrale
Gestione degli investimenti	- Elenco degli investimenti in beni materiali ed immateriali	RESP. CONTROLLO DI GESTIONE	Semestrale

<b>REATI AMBIENTALI</b>			
<b>Attività di riferimento</b>	<b>Flusso informativo all'ODV</b>	<b>Referente</b>	<b>Periodicità</b>
Gestione dello smaltimento dei rifiuti aziendali	- Elenco dei fornitori con indicazione della modalità di selezione e delle autorizzazioni del fornitore. - Indicazione di eventuali contestazioni amministrative o penali	LEGALE (Chief People, Legal & HSE Officer) – RESP. QUALITÀ	A evento per gli aggiornamenti procedurali e per eventuali contestazioni al fornitore. Semestrale per elenco fornitori e autorizzazioni degli stessi
Scarico acque	- Elenco accessi dell'autorità di controllo e relativi verbali - Elenco contestazioni amministrative o penali in materia di scarico acque	LEGALE (Chief People, Legal & HSE Officer) – RESP. QUALITÀ	A evento

<b>REATI TRIBUTARI</b>			
<b>Attività di riferimento</b>	<b>Flusso informativo all'ODV</b>	<b>Referente</b>	<b>Periodicità</b>
Gestione degli adempimenti fiscali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco delle dichiarazioni fiscali trasmesse e degli adempimenti</li> <li>- Trasferimenti di proprietà, acquisto di partecipazioni societarie, fusioni o scissioni societarie - Elenco contenziosi fiscali o contestazioni tributarie emesse nei confronti di ASTEM S.p.A.</li> <li>- Contratto con il consulente fiscale</li> </ul>	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO (CFO)	Annuale
Pagamento imposte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco contenziosi tributari</li> <li>- Elenco cartelle esattoriali e/o avvisi di accertamento in tema di imposte</li> </ul>	RESPONSABILE AMMINISTRATIVO (CFO)	Ad evento

<b>CONTRABBANDO E ALTRE VIOLAZIONI DOGANALI</b>			
<b>Attività</b>	<b>Flusso informativo all'ODV</b>	<b>Referente</b>	<b>Periodicità</b>
Import	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento delle procedure in tema di import</li> </ul>	RESP. ACQUISTI	Annuale
Import	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco delle contestazioni in materia doganale</li> </ul>	RESP. ACQUISTI	A evento
Export	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento delle procedure in tema di export</li> </ul>	RESP. LOGISTICA	Annuale
Export	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco delle contestazioni in materia doganale</li> </ul>	RESP. LOGISTICA	A evento

<b>REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI SENZA PERMESSO DI SOGGIORNO CORRUZIONE PRIVATA</b>			
<b>Attività</b>	<b>Flusso informativo all'ODV</b>	<b>Referente</b>	<b>Periodicità</b>
Gestione del personale interinale/stagionale. Gestione di attività affidate a terzi (pulizia, portierato, mensa, guardiania, ecc.). Individuazione soggetti terzi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco dei contratti di somministrazione</li> <li>- Elenco dei contratti per attività di servizio</li> <li>- Selezione dei fornitori (elenco dei fornitori sezionati e contratti in essere)</li> <li>- Modalità di selezione dei fornitori</li> </ul>	LEGALE (Chief People, Legal & HSE Officer)	Annuale

<b>REATI IN TEMA DI DIRITTO D'AUTORE</b>			
<b>Attività di riferimento</b>	<b>Flusso informativo all'ODV</b>	<b>Referente</b>	<b>Periodicità</b>
commerciale / marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elenco marchi e brevetti</li> <li>- Elenco licenze (su richiesta contratti di licenza)</li> </ul>	RESP. COMMERCIALE	Annuale

#### **Legenda per flussi**

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO (CFO)	Luca Laudicina	<a href="mailto:luca.laudicina@pernigotti.it">luca.laudicina@pernigotti.it</a>
LEGALE (Chief People, Legal & HSE Officer)	Cristina Danelatos	<a href="mailto:cristina.danelatos@pernigotti.it">cristina.danelatos@pernigotti.it</a>
REP. QUALITÀ	Paolo Pennacchio	<a href="mailto:paolo.pennacchio@pernigotti.it">paolo.pennacchio@pernigotti.it</a>
RESPONSABILE IT	Paolo Bernardelli	<a href="mailto:paolo.bernardelli@pernigotti.it">paolo.bernardelli@pernigotti.it</a>
RESP. LOGISTICA	Rosita Monti	<a href="mailto:rosita.monti@pernigotti.it">rosita.monti@pernigotti.it</a>
RESP. COMMERCIALE	Gianluca Cazzulo	<a href="mailto:gianluca.cazzulo@pernigotti.it">gianluca.cazzulo@pernigotti.it</a>
RESP. ACQUISTI		
RESP. CONTROLLO DI GESTIONE		
ORGANISMO DI VIGILANZA	Delia Rielli	<a href="mailto:organismodivigilanza@pernigotti.it">organismodivigilanza@pernigotti.it</a>