

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
AI SENSI DEL D. LGS. N. 231/2001  
DI  
MELLIN S.p.A.**

**PARTE GENERALE**

**Approvato il 16 novembre 2015**

## INDICE

<b>1.</b>	<b>IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO DELLE SOCIETÀ E DEGLI ENTI</b>	pag. 3
1.1.	La responsabilità amministrativa da reato delle società e degli enti	pag. 3
1.2.	Le sanzioni	pag. 6
1.3.	L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato	pag. 7
<b>2.</b>	<b>LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA</b>	pag. 9
<b>3.</b>	<b>IL CODICE DENTOLOGICO AIIPA</b>	pag. 10
<b>4.</b>	<b>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI MELLIN</b>	pag. 10
4.1.	L'attività di MELLIN	pag. 10
4.2.	I lavori di predisposizione del modello: l'attività di <i>risk assessment e gap analysis</i>	pag. 11
4.3.	Le componenti del Modello di MELLIN	pag. 12
<b>5.</b>	<b>LA CORPORATE GOVERNANCE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI MELLIN</b>	Pag. 14
5.1.	La Corporate Governance	pag. 14
5.2.	L'organizzazione interna	pag. 15
5.2.1.	La struttura organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro	Pag. 18
5.2.2.	Sistema di Controllo Interno	Pag. 18
<b>6.</b>	<b>LE DELEGHE E I POTERI DI FIRMA</b>	pag. 19
<b>7.</b>	<b>PROCEDURE MANUALI E SISTEMI INFORMATICI</b>	pag. 20
<b>8.</b>	<b>I FLUSSI FINANZIARI E IL CONTROLLO DI GESTIONE</b>	pag. 20
<b>9.</b>	<b>IL SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO</b>	pag. 21
9.1.	La gestione operativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro	pag. 21
9.2.	Il sistema di monitoraggio della Salute e Sicurezza sul Lavoro	pag. 22
<b>10.</b>	<b>L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI MELLIN</b>	pag. 23
10.1.	La nomina e la composizione dell'Organismo di Vigilanza ed i suoi requisiti	pag. 23
10.2.	I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza	pag. 24
10.3.	Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	pag. 25
10.4.	I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza	pag. 26
<b>11.</b>	<b>IL CODICE ETICO DI MELLIN</b>	pag. 28
11.1.	Origine del Codice Etico	pag. 28
11.2.	I destinatari e i contenuti del Codice Etico	pag. 29
11.3.	I valori fondamentali	pag. 30
11.4.	Regole di comportamento	pag. 30
11.4.1.	Regole di comportamento per i componenti degli Organi Sociali	pag. 31
11.4.2.	Regole di comportamento per il Personale	pag. 31
11.4.3.	Regole di comportamento per i Terzi Destinatari	pag. 32
11.5.	Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza	pag. 32
11.6.	L'attuazione e il controllo sul rispetto del Codice Etico	pag. 32
<b>12.</b>	<b>IL SISTEMA DISCIPLINARE DI MELLIN</b>	pag. 33
12.1.	L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare	pag. 33
12.2.	La struttura del Sistema Disciplinare	pag. 33
<b>13.</b>	<b>COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO</b>	pag. 35
13.1.	La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello	pag. 35
13.2.	La formazione e l'addestramento sul Modello	pag. 36
13.3.	Violazioni del Modello	pag. 37
<b>14.</b>	<b>L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO</b>	pag. 37

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA RESPONSABILITÀ DA REATO DELLE SOCIETÀ E DEGLI ENTI

### 1.1. La responsabilità amministrativa da reato delle società e degli enti

Il Legislatore italiano, in esecuzione della delega di cui alla Legge 29 settembre 2000, n. 300, con il D. Lgs. n. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 (di seguito, anche "**Decreto 231**"), recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato Italiano<sup>1</sup>.

Il Legislatore Delegato, dunque, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*<sup>2</sup>, introducendo, a carico degli enti (gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica; di seguito, anche collettivamente indicati come 'Enti' e singolarmente come 'Ente'; sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale), un regime di responsabilità amministrativa (invero, dal punto di vista pratico, assimilabile ad una vera e propria responsabilità penale) nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, **nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi**, da, come specificato all'art. 5 del Decreto 231:

- i) soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (si tratta dei c.d. **soggetti in posizione apicale**);
- ii) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i) (i c.d. **soggetti in posizione subordinata**).

Sul significato dei termini "interesse" e "vantaggio", la Relazione governativa che accompagna il Decreto 231 attribuisce al primo una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell'autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico interesse dell'ente), mentre al secondo una valenza di tipo oggettivo riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell'ente, realizza comunque un vantaggio in favore dell'Ente stesso).

Tuttavia, con specifico riferimento ai reati colposi in materia di salute e sicurezza difficilmente l'evento lesioni o la morte del lavoratore può esprimere l'interesse dell'ente o tradursi in un vantaggio per lo stesso.

In questi casi, dunque, l'interesse o vantaggio dovrebbero piuttosto riferirsi alla condotta inosservante delle norme cautelari. Così, l'interesse o vantaggio dell'ente potrebbero ravvisarsi nel risparmio di costi per la sicurezza ovvero nel potenziamento della velocità di esecuzione delle prestazioni o nell'incremento della produttività, sacrificando l'adozione di presidi antinfortunistici.

La Società non risponde, quindi, per espressa previsione legislativa (art. 5 co 2° Decreto 231), se le persone sopra indicate hanno agito **nell'interesse esclusivo proprio o di terzi**.

---

<sup>1</sup> In particolare: Convenzione di Bruxelles, del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari; Convenzione di Bruxelles, del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; Convenzione OCSE, del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali. Il Legislatore ha ratificato, con la Legge n. 146/2006, la Convenzione ed i protocolli della Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale del 15 novembre 2000 e 31 maggio del 2001.

<sup>2</sup> Prima della emanazione del Decreto 231, era escluso che una società potesse assumere, nel processo penale, la veste di *imputato*. Si riteneva infatti, che l'art. 27 della Costituzione, che statuisce il principio della personalità della responsabilità penale, impedisse l'estensione dell'imputazione penale ad una società e, quindi, ad un soggetto "non personale". La società, dunque, poteva essere chiamata a rispondere, sotto il profilo civile, per il danno cagionato dal dipendente, ovvero, a mente degli artt. 196 e 197 cod. pen., nell'ipotesi di insolvibilità del dipendente condannato, per il pagamento della multa o della ammenda.

E' opportuno precisare che non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati<sup>3</sup>.

Si fornisce, di seguito, una sintetica indicazione delle categorie di reati rilevanti a mente del Decreto 231, che sono specificatamente indicati nell'allegato A alla presente Parte Generale.

La prima tipologia di reati cui, a mente del Decreto 231, consegue la responsabilità amministrativa dell'Ente è quella dei **reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione**, che vengono dettagliati agli artt. 24 e 25 del Decreto 231.

L'art. 25 *bis* del Decreto 231 – introdotto dall'art. 6 della Legge 23 settembre 2001, n. 409, – richiama, poi, **i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori da bollo**.

Un'ulteriore e importante tipologia di reati cui è ricollegata la responsabilità amministrativa dell'Ente è, inoltre, costituita dai **reati societari**, categoria disciplinata dall'art. 25 ter del Decreto, disposizione introdotta dal D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61, che individua le seguenti fattispecie, così come modificate dalla Legge 28 dicembre 2005, n. 262.

L'art. 25 ter è stato poi modificato dalla **Legge 6 novembre 2012 n. 190** (c.d. legge anticorruzione) che ha introdotto nel novero dei reati presupposto anche il reato di corruzione tra privati di cui all'art. 2635, comma III cod. civ..

L'intervento riformatore non si è fermato e, con la Legge 14 gennaio 2003, n. 7, è stato introdotto l'art. 25 *quater*, con cui si estende ulteriormente l'ambito di operatività della responsabilità amministrativa da reato ai **delitti aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico** previsti dal codice penale e dalle leggi speciali.

Successivamente, la Legge 11 agosto 2003, n. 228, ha introdotto l'art. 25 *quinqies*, a mente del quale l'Ente è responsabile per la commissione dei **delitti contro la personalità individuale**.

La L. n. 62/2005, c.d. Legge Comunitaria, e la L. n. 262/2005, meglio conosciuta come Legge sul Risparmio, hanno ancora incrementato il novero delle fattispecie di reato rilevanti ai sensi del Decreto. E' stato, infatti, introdotto l'art. 25 *sexies*, relativo ai **reati di abuso dei mercati (c.d. market abuse)**.

La legge 9 gennaio 2006, n. 7, ha, inoltre, introdotto l'art. 25 *quater* del Decreto 231, che prevede la responsabilità amministrativa da reato dell'Ente nell'ipotesi che sia integrata **la fattispecie di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 583 *bis* cod. pen.).

In seguito, la Legge 16 marzo 2006, n. 146, che ha ratificato la Convenzione e i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001, ha previsto la responsabilità degli Enti per alcuni **reati aventi carattere transnazionale**.

La fattispecie criminosa si considera tale, quando, nella realizzazione della stessa, sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e sia per essa prevista l'applicazione di una sanzione non inferiore nel massimo a 4 anni di reclusione, nonché, quanto alla territorialità: sia commessa in più di uno Stato; sia commessa in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato; sia commessa anche in un solo Stato ma una parte sostanziale della sua preparazione o pianificazione o direzione e controllo avvenga in un altro Stato; sia commessa in uno Stato, ma in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato protagonista di attività criminali in più di uno Stato.

---

<sup>3</sup> Deve considerarsi, inoltre, che il "catalogo" dei reati presupposto rilevanti ai sensi del Decreto 231 è in continua espansione. Se, da un lato, vi è una forte spinta da parte degli organi comunitari, dall'altro, anche a livello nazionale, sono stati presentati, numerosi disegni di legge diretti ad inserire ulteriori fattispecie. Per un periodo è stata anche allo studio (vedi, lavori della Commissione Pisapia) l'ipotesi la diretta inclusione della responsabilità degli Enti all'interno del codice penale, con un conseguente mutamento della natura della responsabilità (che diverrebbe a tutti gli effetti penale e non più – formalmente - amministrativa) e l'ampliamento delle fattispecie rilevanti. Più di recente sono state avanzate delle proposte di modifica al Decreto 231 dirette a raccogliere i frutti dell'esperienza applicativa dello stesso e, in definitiva, dirette a 'sanare' alcuni aspetti che sono apparsi eccessivamente gravosi.

Il Legislatore italiano ha novellato il Decreto mediante la Legge 3 agosto 2007, n. 123, e, in seguito, mediante il D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231. Con la L. n. 123/2007, è stato introdotto l'art. 25 *septies* del Decreto, poi sostituito dal D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, che prevede la responsabilità degli Enti per i reati di **omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.**

Il D.Lgs. n. 231/2007 ha introdotto l'art. 25 *octies* del Decreto, a mente del quale l'Ente è responsabile per la commissione dei reati di **ricettazione** (art. 648 cod. pen.), **riciclaggio** (art. 648 *bis* cod. pen.) e **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** (art. 648 *ter* cod. pen.).

Da ultimo, la L. 15 dicembre 2014, n. 186 ha ampliato il novero dei reati presupposto di cui all'art. 25 *octies*, introducendo, nel codice penale, la fattispecie di c.d. **autoriciclaggio.**

La Legge 18 marzo 2008, n. 48 ha introdotto, infine, l'art. 24 *bis* del Decreto, che estende la responsabilità degli Enti anche ad alcuni **reati c.d. informatici** (che ricomprendono anche i reati di falso riguardanti i documenti informatici).

La Legge 15 luglio 2009, n. 94, recante disposizioni in materia di sicurezza pubblica, ha introdotto l'art. 24 *ter* e, dunque, la responsabilità degli enti per la commissione dei **delitti di criminalità organizzata**<sup>4</sup>:

Successivamente, la Legge 23 luglio 2009, n. 99, recante disposizioni per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese, nonché in materia di energia, ha ampliato le ipotesi di reato di falso previste dall'art. 25 *bis* del decreto, aggiungendo alcuni reati che tutelano la **proprietà industriale.**

Il medesimo intervento legislativo ha introdotto l'art. 25 *bis* 1, volto a prevedere la responsabilità degli enti per i **reati contro l'industria e il commercio** nonché l'art. 25 *novies* volto a prevedere la responsabilità degli enti per i **delitti in materia di violazione del diritto d'autore.**

Inoltre, l'art. 4 della Legge 3 agosto 2009, n. 116 ha introdotto l'articolo 25-*decies*, a mente del quale l'ente è ritenuto responsabile per la commissione del reato previsto dall'art. 377-*bis* del codice penale ovvero **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.**

Il D.lgs. 121/2011 ha introdotto nel Decreto l'art. 25 *undecies*, che ha esteso la responsabilità amministrativa da reato degli enti ai c.d. **reati ambientali**, ovvero a due contravvenzioni di recente introduzione nel codice penale (artt. 727-bis c.p. e 733-bis c.p.) nonché ad una serie di fattispecie di reato già previste dal c.d. Codice dell'Ambiente (D.lgs. 152/2006) e da altre normative speciali a tutela dell'ambiente (L. n. 150/1992, L. n. 549/1993, D.lgs. n. 202/2007)<sup>5</sup>.

La recente Legge 22 maggio 2015, n. 68, recante "**Disposizioni in materi di delitti contro l'ambiente**"<sup>6</sup>, ha ampliato il novero di reati previsti dall'art. 25 *undecies* del Decreto, introducendo le fattispecie di **"inquinamento ambientale"** (art. 452 *bis* cod. pen.), di **"disastro ambientale"** (art. 452 *quater* cod. pen.) e di **"traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività"** (art. 452 *sexies* cod. pen.)

Infine, in attuazione della direttiva comunitaria 2009/52/CE è stato emanato il d.lgs. 109/2012 che, tra l'altro, ha sancito l'inserimento dell'articolo 25-*duodecies* con la seguente previsione: **"Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** - in relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 - ovvero del

<sup>4</sup> I delitti di criminalità organizzata erano prima rilevanti, ai fini del Decreto 231, solo se aventi carattere transnazionale.

<sup>5</sup> In particolare sono state introdotte le fattispecie di cui all'art. 727 bis c.p. Uccisione, distruzione, cattura, prelievo e possesso di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette e art. 733 bis c.p. (Danneggiamento di habitat). Con riferimento al decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (codice Dell'Ambiente), si ricordano: le violazioni concernenti gli scarichi di acque reflue industriali all'articolo 137, quelle relative ai rifiuti agli articoli 256 (gestione non autorizzata), 257 (bonifica dei siti), 258 (violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari), 259 (spedizioni transfrontaliere) 260 (traffico illecito di rifiuti), 260 bis (sistri) E quelle relative all'esercizio di attività pericolose all'art 279 A tali norme vanno aggiunte le sanzioni previste dalla legge n. 150/1992 (Disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione); alcune violazioni di cui alla legge n. 549/1993 Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente; e alcuni reati previsti nel D.lgs. 202 /2007 Attuazione della direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni.

<sup>6</sup> Il provvedimento è entrato in vigore il 29 maggio 2015.

datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno - si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro".

Per completezza, deve ricordarsi, inoltre, che l'art. 23 del Decreto 231 punisce l'**inosservanza delle sanzioni interdittive**, che si realizza qualora all'Ente sia stata applicata, ai sensi del Decreto, una sanzione o una misura cautelare interdittiva e, nonostante ciò, lo stesso trasgredisca agli obblighi o ai divieti ad esse inerenti.

## 1.2. Le sanzioni

Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui all'art. 5 del Decreto 231 commettano uno dei reati previsti dagli artt. 24 e ss. dello stesso o di quelli previsti dalla normativa speciale richiamata, l'Ente potrà subire l'irrogazione di pesanti sanzioni.

A mente dell'art. 9, le sanzioni, denominate *amministrative*, si distinguono in:

- I. sanzioni pecuniarie;
- II. sanzioni interdittive;
- III. confisca;
- IV. pubblicazione della sentenza.

Dal punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione dell'*an* e del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa.

L'Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. (ad eccezione delle fattispecie di cui all'art. 25 *septies*) anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto l'Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

### I. Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a 100 e non superiore a mille, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37. Il Giudice determina il numero di quote sulla base degli indici individuati dal I comma dell'art. 11, mentre l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

### II. Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive, individuate dal comma II dell'art. 9 del Decreto ed irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice penale che conosce del processo per i reati commessi dalle persone fisiche, tenendo conto dei fattori meglio specificati dall'art. 14 del Decreto. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni.

Uno degli aspetti di maggiore interesse è che le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio e, quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare, ovvero quando:

- a) sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- b) emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;
- c) l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

### III. La confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna (art. 19).

### IV. La pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18).

Per completezza, infine, deve osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, a mente del Decreto, disporre: a) il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53); b) il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).

Laddove il sequestro, eseguito ai fini della confisca per equivalente prevista dal comma 2 dell'articolo 19, abbia ad oggetto società, aziende ovvero beni, ivi compresi i titoli, nonché quote azionarie o liquidità anche se in deposito, il custode amministratore giudiziario ne consente l'utilizzo e la gestione agli organi societari esclusivamente al fine di garantire la continuità e lo sviluppo aziendali, esercitando i poteri di vigilanza e riferendone all'autorità giudiziaria. In caso di violazione della predetta finalità l'autorità giudiziaria adotta i provvedimenti conseguenti e può nominare un amministratore nell'esercizio dei poteri di azionista.

## **1.3. L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato**

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

In particolare, l'art. 6, comma I, prescrive che, nell'ipotesi in cui i fatti di reato siano ascrivibili a soggetti in posizione apicale, l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- a) ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (di seguito, per brevità, anche solo 'Modello') idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- b) ha nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento (di seguito, anche "**Organismo di Vigilanza**" o "**OdV**" o anche solo "**Organismo**");
- c) il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Il contenuto del Modello è individuato dallo stesso art. 6, il quale, al comma II, prevede che l'Ente debba:

- I. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- II. prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- III. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- IV. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- V. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello importa che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi I e II dell'art. 7).

I successivi commi III e IV introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'art. 5, lett. a) e b). Segnatamente, è previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione, invero, già prevista dalla lett. e), *sub* art. 6, comma II).

Deve aggiungersi, inoltre, che con specifico riferimento alla efficacia preventiva del Modello con riferimento ai reati (colposi) in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del T.U. n. 81/2008 statuisce che *"il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;



- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate".<sup>7</sup>

Sotto un profilo formale l'adozione ed efficace attuazione di un Modello non costituisce un obbligo, ma unicamente una facoltà per gli Enti, i quali ben potrebbero decidere di non conformarsi al disposto del Decreto senza incorrere, per ciò solo, in alcuna sanzione.

A ben vedere, tuttavia, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo è, per gli Enti, un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

E' importante, inoltre, tenere in precipuo conto che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, di converso, un apparato dinamico che permette all'Ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

## 2. LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

In forza di quanto previsto dal comma III dell'art. 6 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento, redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale ultimo, se del caso, può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria che, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate nel maggio 2004, poi nel marzo 2008 e da ultimo nel marzo 2014 (di seguito, anche "**Linee Guida**")<sup>8</sup>.

In sintesi le Linee Guida suggeriscono di:

- mappare le aree aziendali a rischio e le attività nel cui ambito potenzialmente possono essere commessi i reati presupposto mediante specifiche modalità operative;
- individuare e predisporre specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire, distinguendo tra protocolli preventivi con riferimento ai delitti dolosi e colposi;

<sup>7</sup> Sempre a mente dell'art. 30: "Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6".

<sup>8</sup> Tutte le versioni delle Linee Guida di Confindustria sono state poi giudicate adeguate dal Ministero di Giustizia (con riferimento alle Linee Guida del 2002, cfr. la "Nota del Ministero della Giustizia" del 4 dicembre 2003 e, con riferimento agli aggiornamenti del 2004 e del 2008, cfr. la "Nota del Ministero della Giustizia" del 28 giugno 2004 e la "Nota del Ministero della Giustizia" del 2 aprile 2008), del 2014 con la "Nota del Ministero della Giustizia" del 21 luglio 2014.

- individuare un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e dotato di un adeguato budget;
- individuare specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio e
- specifici obblighi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali e gli organi di controllo;
- adottare un Codice di Condotta che individui i principi dell'azienda e orienti i comportamenti dei destinatari del Modello;
- adottare un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi indicati nel Modello.

Le Linee Guida di Confindustria, quindi, costituiscono un imprescindibile punto di partenza per la corretta costruzione del Modello.

### 3. IL CODICE DEONTOLOGICO AIIPA

L'Associazione Italiana Industrie Prodotti Alimentari (**AIIPA**), associazione cui MELLIN aderisce, ha emesso un codice deontologico<sup>9</sup> (di seguito anche "Codice Deontologico AIIPA") con l'obiettivo di indicare i principi fondamentali del *marketing* e delle informazioni sul prodotto per tutti gli alimenti per lattanti, di proseguimento e per lo svezzamento.

Il Codice Deontologico fornisce inoltre orientamenti in materia di etica delle pratiche relative agli alimenti per lattanti, di proseguimento e per lo svezzamento e ha come obiettivo primario quello di contribuire ad assicurare ai lattanti e ai bambini una nutrizione sicura e adeguata, proteggendo, promuovendo e sostenendo l'allattamento al seno ed assicurando l'utilizzazione appropriata dei sostituti del latte materno, ove necessari, sulla base di informazioni adeguate e attraverso forme appropriate di commercializzazione e distribuzione.

Oltre ai principi generali, il Codice Deontologico disciplina in modo particolarmente rigoroso tra le altre materie:

- l'informazione scientifica diretta;
- l'organizzazione di convegni ed eventi analoghi, quali congressi e riunioni scientifiche;
- i rapporti dell'industria con il mondo scientifico e sanitario;

Al fine di assicurare il rispetto del predetto Codice Deontologico, l'AIIPA ha costituito una serie di organi di controllo e codificato i processi di gestione delle infrazioni dalla loro denuncia all'eventuale irrogazione di provvedimenti sanzionatori.

La Società si attiene pedissequamente alle indicazioni del Codice Deontologico AIIPA che costituisce base fondante anche del presente Modello.

## 4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI MELLIN

### 4.1. L'attività di MELLIN

MELLIN SpA (di seguito anche solo '**MELLIN**' o '**Società**'), è una società italiana, avente sede a Milano (MI) e dedicata alla produzione e al commercio di alimenti per l'infanzia, specialità dietetiche e farmaceutiche: lattini, biscotti, liofilizzati, omogeneizzati a base di frutta e carni, nettari di frutta, creme di cereali e pappe latte, bevande (camomille, the deteinati, multierbe), pastine e derivati del latte

<sup>9</sup> L'ultima versione del Codice Deontologico AIIPA è, al momento della redazione del presente Modello, del dicembre 2014

omogeneizzati; qualsiasi altro prodotto alimentare per l'infanzia; nonché' il commercio, la distribuzione e la vendita dei suddetti beni in forma commissionaria, ai sensi dell'articolo 1731 e seguenti del codice civile, e la produzione e il commercio di contenitori, in genere, per la conservazione e la distribuzione dei prodotti sopra indicati

MELLIN è parte del Gruppo multinazionale Danone ("**Gruppo**" o "**Gruppo Danone**"), gruppo industriale a livello internazionale operante principalmente nel settore alimentare, che dal 2007 è presente in Italia con le divisioni Prodotti Lattieri Freschi (Danone S.p.A.), Nutrizione Infantile (Mellin S.p.A.) e Nutrizione Clinica (Nutricia Italia S.p.A.).

Nello svolgimento della propria attività aziendale, in linea con gli obiettivi del Gruppo e in ragione della peculiarità del mercato in cui opera, MELLIN mantiene una costante attenzione alle attese della collettività e dei clienti con l'obiettivo di garantire sempre un elevatissimo standard di qualità e di eticità.

In tale contesto, la Società sempre tesa al proprio miglioramento, ha ritenuto di ottemperare alle disposizioni di cui al Decreto in modo da implementare un sistema di controllo idoneo a mitigare il rischio del verificarsi di ogni forma di irregolarità nello svolgimento dell'attività d'impresa, così da limitare il pericolo di commissione dei reati indicati dal Decreto e garantire la correttezza, l'eticità e la trasparenza della propria attività.

#### **4.2. I lavori di predisposizione del modello: l'attività di *risk assessment* e *gap analysis***

MELLIN ha inteso procedere alla formalizzazione del suo Modello previa esecuzione di un'analisi dell'intera struttura organizzativa aziendale e del proprio sistema di controlli interni, onde verificarne l'adeguatezza rispetto ai fini di prevenzione dei reati rilevanti.

In linea con quanto previsto dalle best practice italiane ed internazionali, l'attività di predisposizione del Modello è stata preceduta da un adeguato e formalizzato risk assessment volto a identificare le attività a rischio reato, in considerazione delle specificità della Società e dei settori in cui opera.

A tal fine, a partire dal marzo 2015 è stato formato un Gruppo di Lavoro, costituito sia da risorse interne (le risorse aziendali a ciò qualificate) che da risorse esterne (professionisti esperti in tematiche relative ai sistemi di controllo interno, e risk management e uno Studio Legale con provata esperienza nel settore) affinché venissero espletate attività di *risk mapping* e *risk assessment* necessarie al fine di addivenire ad una corretta implementazione del Modello, attività che si sono concluse nel luglio 2015.

Il gruppo di Lavoro ha:

- a) analizzato i case history e la documentazione preliminare richiesta alla Società;
- b) predisposto i questionari preliminari e le check list ;
- c) individuato i key people con cui svolgere i necessari approfondimenti;
- d) svolto le interviste con i key people;
- e) condiviso i risultati delle interviste con le persone interessate;
- f) individuato e definito il c.d. Universo di Analisi con evidenza delle aree di rischio, delle attività sensibili, dei reati applicabili nonché delle relative modalità, dei controlli esistenti; sono stati anche individuati eventuali punti di ulteriore miglioramento.

In tale occasione, il Gruppo di Lavoro ha inoltre sottoposto, con il supporto delle risorse aziendali specializzate in materia, la struttura organizzativa e societaria di MELLIN ad un risk assessment in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (di seguito, anche 'SSL').

Come suggerito dalle Linee Guida, per ciò che concerne la SSL, l'analisi è stata condotta sull'intera struttura aziendale, poiché, rispetto ai reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, atteso che tale casistica di reati può, di fatto, investire la totalità delle componenti aziendali.

In via preliminare, il Gruppo di Lavoro ha provveduto a raccogliere ed analizzare la documentazione rilevante in materia di SSL e necessaria sia alla comprensione della struttura organizzativa della Società e degli ambiti relativi alla SSL.

Sono stati, quindi, considerati i rischi potenziali di commissione dei reati, coincidenti, come suggerito dalle Associazioni di Categoria, con la valutazione dei rischi lavorativi effettuata secondo i criteri previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e dalle altre disposizioni normative e regolamentari aventi lo stesso oggetto e profilo.

Il Gruppo di Lavoro ha, inoltre, verificato, attraverso l'effettuazione di interviste con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed alcuni altri dipendenti, l'evidenza e l'adeguatezza delle valutazioni dei rischi esistenti in materia di SSL ed i controlli a presidio degli stessi – analizzando la Struttura Organizzativa, la Formazione e l'Addestramento del personale, la Comunicazione ed il Coinvolgimento di quest'ultimo, il Sistema di Controllo di Salute e Sicurezza (Gestione Operativa e Monitoraggio) – per come indicati nel documento di valutazione dei rischi (c.d. as is analysis). Tale attività è stata svolta attraverso l'utilizzo di questionari specificamente mirati (check list).

All'esito dell'attività di *risk assessment*, si è provveduto, per ciascuno dei settori sopra indicati, alla identificazione dei punti di miglioramento, con la formulazione di appositi suggerimenti, nonché dei piani di azione per l'implementazione dei principi di controllo (c.d. gap analysis).

Nel complesso, il lavoro svolto è dettagliatamente riportato nel presente documento,.

#### **4.3. Le componenti del Modello di MELLIN.**

Il Modello è costituito da una Parte Generale e dalle Parti Speciali (ognuna dedicata ad una specifica categoria di reati presupposto di cui al Decreto 231).

Nella **Parte Generale**, dopo aver effettuato una breve ma necessaria illustrazione della *ratio* e dei principi del Decreto 231, oltre ad una sintetica ricognizione delle previsioni di cui al documento "Statuto dell'Organismo di Vigilanza", dedicato alla regolamentazione dell'OdV, pure ivi sinteticamente rappresentato, sono compendiate i protocolli sotto indicati (di seguito, anche "Protocolli"), che compongono il Modello di MELLIN:

- a) la corporate governance e l'organizzazione interna;
- b) le deleghe e i poteri di firma;
- c) le procedure manuali ed informatiche;
- d) i flussi finanziari e il sistema di controllo di gestione;
- e) il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro (gestione operativa e monitoraggio);
- f) il Codice Etico;
- g) il Sistema Disciplinare;
- h) la comunicazione ed il coinvolgimento del personale sul Modello, nonché la sua formazione ed addestramento.

Le Parti Speciali sono le seguenti:

- Parte Speciale A, relativa ai c.d. reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale B, relativa ai reati informatici e di trattamento illecito dei dati;
- Parte Speciale C, relativa ai reati connessi alla criminalità organizzata;
- Parte Speciale D, relativa ai reati contro l'industria e il commercio (e altri attinenti al commercio ma inseriti nei delitti di 'falso nummario'), nonché in materia di proprietà industriale;
- Parte Speciale E, relativa ai c.d. reati societari;
- Parte Speciale F, relativa ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di illecita provenienza
- Parte Speciale G, relativa ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Parte Speciale H, relativa ai reati in materia di violazione di diritto d'autore;
- Parte Speciale I, relativa al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- Parte Speciale M, relativa al reato di impiego di cittadini di paesi terzi in cui soggiorno è irregolare;
- Parte Speciale O, relativa al reato di corruzione tra privati.
- Parte Speciale P, relativa ai reati di market abuse.

Nell'ambito delle Parti Speciali, sono stati indicati, seguendo anche l'approccio metodologico già esposto:

- i) le aree ritenute "a rischio reato" e le attività "sensibili";
- ii) le funzioni e/o i servizi e/o gli uffici aziendali che operano nell'ambito delle aree "a rischio reato" o delle attività "sensibili";
- iii) i reati astrattamente perpetrabili;
- iv) le aree ritenute "strumentali" (con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed alla corruzione tra privati), nonché i soggetti che in esse agiscono;
- v) la tipologia dei controlli in essere sulle singole aree a "rischio reato" e "strumentali";
- vi) i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati.

Nella Parte Speciale dedicata ai reati commessi in violazione delle norme a tutela della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (Parte Speciale G), in particolare, sono stati indicati:

- a) i fattori di rischio esistenti nell'ambito dell'attività d'impresa svolta dalla Società;
- b) la struttura organizzativa di MELLIN in materia di SSL;
- c) i principi e le norme di riferimento per la Società;
- d) i doveri ed i compiti di ciascuna categoria di soggetti operanti nell'ambito della struttura organizzativa della Società in materia di SSL;
- e) Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

f) i principi informativi delle procedure aziendali in materia di SSL.

Il presente Documento di Sintesi è, inoltre, accompagnato dai documenti che, rappresentativi di alcuni Protocolli, completano e specificano il quadro della organizzazione, della gestione e del controllo della Società, quali il Codice Etico ed il Sistema Disciplinare, oltre dal documento "Statuto dell'Organismo di Vigilanza". Tali documenti, unitariamente considerati, costituiscono il Modello della Società adottato ai sensi del Decreto 231.

## **5. LA CORPORATE GOVERNANCE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI MELLIN**

La governance di MELLIN e, in generale, tutta la sua struttura organizzativa, è interamente predisposta in modo da assicurare alla Società la massima efficienza ed efficacia operativa.

### **5.1. La corporate governance**

In particolare quanto al sistema di *corporate governance* la Società, in linea con le linee guida della casa madre contenute nella Corporate Law Policy, ha privilegiato il c.d. sistema tradizionale, che risulta pertanto, attualmente così articolato:

- **Assemblea dei Soci:**

L'Assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.

L'intero capitale sociale di MELLIN è di proprietà di Nutricia Italia S.P.a. (socio unico), società italiana appartenente al Gruppo Danone.

- **Consiglio di amministrazione:**

Il consiglio di amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società e, più segnatamente, ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto gli atti che la legge e lo statuto riservano all'assemblea. Il consiglio può delegare le proprie attribuzioni e poteri al presidente o ad altri dei suoi membri, determinando i limiti della delega; il consiglio può, altresì, nominare, fra i suoi membri, un comitato esecutivo, a esso delegando attribuzioni e poteri suoi propri; il tutto nei limiti previsti dall'articolo 2381 del codice civile.

Il consiglio può nominare uno o più direttori generali, determinandone mansioni e compensi. Il consiglio può anche costituire uno o più comitati speciali tecnici e amministrativi, chiamando a farne parte anche persone estranee al consiglio e determinandone gli eventuali compensi. La rappresentanza legale della società, di fronte a qualunque autorità giudiziaria e amministrativa e di fronte a terzi, nonché la firma sociale, spettano al presidente e ai consiglieri delegati.

Il potere di rappresentanza e di firma sociale può anche essere conferito dal consiglio di amministrazione, che ne determina i limiti, a uno o più amministratori.

Al momento della redazione del presente documento gli amministratori in carica sono 4 ed il Presidente del CdA è il rappresentante dell'impresa.

- **Collegio Sindacale:**

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti. Tutti i membri del Collegio durano in carica per 3 esercizi fiscali e sono rieleggibili.

Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- sul rispetto dei principi della corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

- **Società di Revisione:**

La Società ha affidato ad una Società di Revisione, iscritta all'Albo Speciale, l'incarico di revisione e controllo contabile dei conti della Società.

## 5.2. L'organizzazione interna

L'organizzazione interna della Società è orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile.

In particolare, la Società risulta organizzata come segue:

- **General Manager:** è il vertice aziendale, a lui riportano tutte le funzioni sotto descritte
- **Direzione Medical:** a si occupa principalmente di attività che prevedono un'interazione, a diverso titolo, con HCP e strutture sanitarie (es.: attività connesse a informazioni tecniche e di carattere scientifico sui prodotti Mellin e Aptamil; partecipazione a gare indette da aziende sanitarie ospedaliere per la fornitura prodotti; ecc.). Le funzioni/soggetti coinvolti nella presente area sono:
  - Medical Director
  - Field Director (Aptamil/Mellin)
  - Medical & scientific Affairs Manager
  - SFE Senior Manager
  - Field Support & Congress Manager
  - Area Manager
  - Informatore
- **Direzione Brand Acceleration (BAT)** si occupa delle attività marketing. Le attività svolte dalla Direzione BAT sono in estrema sintesi: a) la definizione delle strategie di marketing (realizzate con il coinvolgimento di agenzie pubblicitarie specializzate, c.d. "agenzie di creatività", per la realizzazione delle iniziative di marketing definite dalla Direzione BAT); b) definizione delle modalità di comunicazione, realizzate con il coinvolgimento di agenzie pubblicitarie specializzate (c.d. "agenzie spazi media") per la gestione delle iniziative di comunicazione definite dalla Direzione BAT. Le funzioni/soggetti coinvolti nella presente area sono:
  - Brand Acceleration Director;
  - Consumer Connection & Media Manager;
  - Aptamil Marketing Manager;
  - Mellin Marketing Manager.
 All'interno della struttura organizzativa della Direzione BAT operano, inoltre, i seguenti soggetti:
  - c.d. "Medical Connector" (uno per il marchio Mellin e uno per il marchio Aptamil). si occupa della verifica dei contenuti delle comunicazioni relative al prodotto rivolte a farmacisti, pediatri, esperti del settore, ecc.;
  - c.d. "Shopper Connector" con la funzione di sviluppare ed organizzare la comunicazione del marchio presso il punto vendita (curando ad esempio l'organizzazione degli espositori, la disposizione dei prodotti, ecc.).
- **La Direzione Research & Development (R&D)** si occupa della gestione dei progetti di ricerca e sviluppo correlati all'innovazione scientifica di prodotto. La Direzione R&D opera

sul territorio italiano ma è inserita all'interno della struttura R&D Global (Gruppo Danone).  
Le funzioni/soggetti coinvolti nella presente area sono:

- R&D Director;
- Nutricion & PD Manager;
- R&D Product Manager.

➤ **La Direzione Sales** è si occupa delle vendite dei prodotti della Società ed è suddivisa nei seguenti canali di vendita:

- Retail, che si occupa della vendita alla grande distribuzione e si divide nelle seguenti aree:

a) GD, comprende clienti che operano a livello nazionale (c.d. "grandi clienti") Le vendite tramite il canale retail sono gestite dai KAM (Key Account Manager) e dai NAM (National Account Manager);

b) DO, comprende clienti che operano a livello regionale (c.d. "piccoli clienti").

Le vendite tramite il canale retail sono gestite dai KAM (Key Account Manager) e dai NAM (National Account Manager).

- Farmacia, gestite attraverso il ricorso ad agenti e per la promozione anche tramite hostess;
- Baby Store. Le vendite tramite il canale baby store sono gestite attraverso il ricorso ad agenti e ai KAM (per la promozione dei prodotti la Società può fare ricorso a hostess)

Le funzioni/soggetti coinvolti nella presente area sono:

- Sales Director
- GD Manager
- DO & Field Manager
- Pharma Director
- Baby Specialist Director
- Category & Ch Dev. Director

➤ **Corporate Affairs:** la funzione, che fa capo al Corporate Affairs Director si occupa principalmente delle seguenti attività:

a) gestione dei rapporti con il Ministero della Salute e AGCOM nell'ambito di attività quali a titolo esemplificativo:

- richiesta di approvazione dei contenuti relativamente alla comunicazione sui prodotti (etichetta/confezione e messaggi pubblicitari);
- gestione delle contestazioni sui messaggi pubblicitari;
- richiesta di promozione di iniziative di comunicazione istituzionale;

b) favorire il coinvolgimento di esperti nella realizzazione di progetti specifici;

c) presidio degli aspetti di compliance normativa e gestione delle "reputation crisis".

Le funzioni/soggetti coinvolti nella presente area sono:

- Corporate Affairs Director
- Regulatory Manager
- 
- 

➤ **Legal Affairs (Head of Legal Affairs)**

La funzione Legal Affairs e in particolare, l'Head of Legal Affairs, svolge le seguenti funzioni:

- gestisce le linee difensive a tutela degli interessi della Società sia in sede giudiziale che stragiudiziale, coordinando eventualmente i legali esterni;



- assicura la corretta gestione della area societaria curando la tenuta dei libri sociali ed i relativi adempimenti pubblicitari.
  - predispone e analizza la contrattualistica commerciale e pareristica
  - cura e coordina le attività di *compliance*, ossia le attività dirette a garantire, in ambito aziendale, l'osservanza delle normative, tra cui in particolare privacy, antitrust e D.lgs. 231/2001.
- **Finance:** è l'area che si occupa della tesoreria, dei pagamenti e in generale della contabilità e degli aspetti fiscali. Le funzioni/soggetti coinvolti nella presente area sono:
- Finance Director
  - Financial Controller
  - Internal Control Manager
  - Business Controller
- **HR:** la funzione si occupa della gestione del Personale, dagli aspetti relativi alla formazione fino agli aspetti più amministrativi e contabili, Le funzioni/soggetti coinvolti nella presente area sono:
- HR Director;
  - HR Manager;
  - HR Business Partner;
  - Admin. & Payroll Manager.
- **Operations** è l'area che si occupa delle attività inerenti la pianificazione della produzione, la gestione della logistica e alle attività di customer service (gestione degli ordini di vendita), gestione incassi e credito aziendale. Le funzioni/soggetti coinvolti nella presente area sono:
- Operations Director
  - Demand Planning Manager
  - Customer Service Mgr Retail
  - SC Integration Mgr
  - SSD & Logistic Manager
- **IT Service Manager & SWE Security Manager:** si occupa della infrastruttura IT di Mellin, in coordinamento con la struttura di Gruppo, in particolare affidata ad una struttura (c.d. "DANIS HUB SOUTH WEST EUROPE IT")

In linea con quanto stabilito dalle best practice, la Società ha definito gli organigrammi che definiscono in modo chiaro l'individuazione dei riporti funzionali e l'esplicitazione dell'assetto organizzativo.

Inoltre sono stati istituiti i seguenti comitati interni:

- **Comitato Direttivo (CODI):** organo collegiale composto dall'Amministratore Generale ed i suoi primi riporti con il compito di curare che la gestione operativa della Società si sviluppi in armonia con gli indirizzi generali di gestione fissati dal Consiglio di Amministrazione e dal Gruppo.
- **Comitato di Compliance:** organo collegiale composto da Amministratore Delegato Corporate Affairs Director, HR Director, Finance Director, Head of Legal Affairs con il compito di discutere e valutare argomenti e richieste in materia di compliance della Società al fine di minimizzare i rischi nelle aree sensibili e di fornire un supporto a tutte le direzioni in tale area.
- **Comitato Donazioni:** organo collegiale composto da Corporate Affairs Director, HR Director, BAT Director, Operations Director, Head of Legal Affairs con il compito di esaminare le richieste di donazione, approvare le donazioni che rispettano i requisiti

stabiliti dalla procedura Donazioni e verificare più in generale il rispetto della procedura relativamente alle attività ivi previste.

### 5.2.1. La struttura organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa, operano i soggetti di seguito indicati:

- il datore di lavoro;
- il dirigente;
- il preposto;
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (di seguito, "RSPP");
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (di seguito, anche "RLS");
- il medico competente;
- i lavoratori;
- i soggetti esterni all'azienda che svolgono attività rilevanti in materia di SSL, ovvero: a) i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione; b) i fabbricanti ed i fornitori; c) i progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti; d) gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici.

Il datore di lavoro ai sensi dell'art. 16 d.lgs. 81/2008 ha delegato alcune funzioni meglio dettagliate nella Parte Speciale relativa ai delitti commessi in violazione delle norme sulla Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro.

I compiti e le responsabilità dei soggetti sopra indicati in materia di SSL sono definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società, con particolare riferimento alle figure specifiche operanti in tale ambito (RSPP, RLS, il medico competente): a tale proposito, la Società esplicita, in sede di definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, anche quelli relativi alle attività di sicurezza di rispettiva competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle attività stesse, con particolare riguardo ai compiti del RSPP, del RLS, del medico competente.

### 5.2.2 Sistema di Controllo Interno

Conformemente alle linee guida del Gruppo, La Società si è dotata di un sistema di controllo interno denominato **DANGO** (*Danone Governing and Operating Processes*) basato sulle linee guida del 2007, poi aggiornate nel 2010, emanate dall'Autorità dei Mercati Finanziari francese. Tale sistema di controlli interni e *risk management* è focalizzato maggiormente sul monitoraggio di procedure e processi interni dei dati contabili e finanziari riportati al Gruppo. Tale sistema è coerente con le linee guida emesse dal *Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission* (COSO)

Il dipartimento di Controllo Interno annualmente effettua i controlli DANGO sui seguenti macro processi:

1. gestione dell'approvvigionamento (*Manage Sourcing*)
2. gestione e pianificazione del magazzino (*Forecast to stock*)
3. gestione delle vendite (*Manage sales*)
4. gestione del personale (*Manage Human Assets*)
5. gestione finanziaria e reportistica (*MANage & Report Financials*)

6. gestione dell'infrastruttura tecnologica (Manage Information)
7. controllo dell'impresa (Control the Enterprise) comprendente le attività di:
  - controllo interno
  - controllo gestione del rischio di business,
  - controllo gestione della crisi e continuità del business,
  - controllo in merito alla conformità alle normative applicabili,
  - controllo in merito alla conformità alle regole di compliance aziendali (Rightway Compliance)

## 6. LE DELEGHE E I POTERI DI FIRMA

Il Consiglio di Amministrazione di MELLIN è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite.

Le procure possono essere inoltre rilasciate dal Presidente del CdA della Società, o da un altro soggetto a ciò specificatamente autorizzato.

Il livello di autonomia ed il potere di rappresentanza assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano sempre individuati. Essi sono fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

Il sistema di deleghe e procure attualmente in vigore in MELLIN è coerente con il quadro che emerge dall'Organigramma aziendale, sovrapponendosi allo stesso ed integrandolo, per quanto eventualmente necessario al fine di conferire attribuzioni o compiti a soggetti che non rivestono ruoli apicali.

Il Consiglio di Amministrazione di MELLIN ha conferito formalmente alcune deleghe al proprio Presidente nonché ad altri amministratori e ai dirigenti, incaricati, fra l'altro, di sovrintendere ai rapporti con le banche e gli istituti di credito in generale, al processo di approvvigionamento, alla salute e sicurezza sul lavoro e al rispetto della normativa a tutela dell'ambiente.

Le deleghe e le procure sono formalizzate attraverso atti notarili oppure delibere del Consiglio di Amministrazione e registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Gli atti di delega o conferimento di poteri di firma forniscono le seguenti indicazioni:

- 1) soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- 2) soggetto delegato, dall'esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed al legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- 3) oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita; le stesse sono funzionali e/o correlati alle competenze e al ruolo del delegato;
- 4) valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli; tale valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale; sono determinati anche i casi in cui è necessaria la "firma congiunta".

Le deleghe e le procure in MELLIN, vengono adeguatamente raccolte ed organizzate e sono a disposizione delle funzioni aziendali interne, ovvero dei terzi che ne facciano richiesta (previa verifica della sussistenza di un effettivo interesse).

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, costantemente aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale e le esigenze della Società.

Il sistema delineato risponde alle esigenze delineate dalla buona pratica aziendale e dalle best practice.

## 7. PROCEDURE MANUALI E I SISTEMI INFORMATICI

Per lo svolgimento della propria attività MELLIN ha messo a punto un complesso di procedure, sia manuali e sia informatiche, volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria.

In particolare, le procedure approntate dalla Società, sia manuali e sia informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

La Società assicura pertanto il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

Quanto, specificatamente, alle procedure informatiche, può indicarsi, in estrema sintesi, che i principali sistemi di gestione (JDE, sistema di gestione che integra i processi di business rilevanti della Società (vendite, acquisti, gestione magazzino, contabilità ecc.) e il sistema informatico di rilevazione presenze e gestione delle paghe, così come degli altri sistemi informatici utilizzati (XTEL; DENDRITE; QLIKVIEW; EIS; HYPERION ecc...) sono supportati da applicativi informatici di alto livello qualitativo, affermati sia in sede nazionale che internazionale.

Essi costituiscono di per sé la "guida" alle modalità di effettuazione di determinate transazioni e assicurano un elevato livello di standardizzazione e di *compliance*, essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del software.

La Società ha inoltre emanato apposite procedure rilevanti per la gestione dei sistemi informatici; in particolare, la procedura per la gestione delle dotazioni aziendali e la procedura relativa alla sicurezza informatica.

## 8. I FLUSSI FINANZIARI E IL CONTROLLO DI GESTIONE

Il sistema di controllo di gestione (di seguito, anche 'Controllo di Gestione') di MELLIN, prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, mirando ai seguenti obiettivi:

- **Definizione:** definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse a disposizione delle singole funzioni aziendali ed il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e la definizione del budget;
- **Rilevazione degli scostamenti e consuntivazione:** rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione.

Per conseguire gli obiettivi sopra riportati, i processi di definizione strategica dei piani pluriennali e del *budget* esistenti assicurano:

- la concorrenza di più soggetti responsabili alla definizione delle risorse disponibili e degli ambiti di spesa, con l'obiettivo di garantire la costante presenza di controlli e verifiche incrociati su un medesimo processo/attività, volta tra l'altro a garantire una adeguata segregazione delle funzioni;
- l'adozione di modalità corrette ed omogenee per la valorizzazione economica delle iniziative, così da assicurare la possibilità di confrontare i valori economici delle differenti funzioni aziendali.

Il budget è sottoposto a delle revisioni infrannuali.

Nella fase di consuntivazione viene garantita la costante verifica circa la coerenza tra le spese effettivamente sostenute e gli impegni assunti in sede di pianificazione.

Attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori economici si provvede a monitorare gli scostamenti in termini di costi e ricavi rispetto ai dati di budget effettuando un'analisi delle relative cause e delle azioni correttive da apportare.

La Società definisce e monitora i budget, utilizzi e scostamenti con molteplici analisi ed effettua anche attività di reporting verso la capogruppo.

## **9. IL SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **9.1. La gestione operativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro**

La gestione delle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro è effettuata con l'obiettivo di provvedere in via sistematica:

- all'identificazione dei rischi ed alla loro valutazione;
- all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati, affinché questi ultimi siano eliminati ovvero, ove ciò non sia possibile, siano ridotti al minimo – e, quindi, gestiti - in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi;
- alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime devono avere priorità sulle seconde;
- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- alla programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni tecniche e produttive dell'azienda con l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro, nonché alla successiva realizzazione degli interventi programmati;
- alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione ed al coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL;
- alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Le modalità operative per il concreto svolgimento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati sono definite nelle procedure aziendali, redatte in conformità alla normativa prevenzionistica vigente, le quali assicurano l'adeguata tracciabilità dei processi e delle attività svolte.

In particolare MELLIN ha adottato apposita procedura denominata "WISE SAFETY POLICY", con lo scopo di formare e informare sulle tematiche relative alla Sicurezza tutti i Dipendenti e tutti i Collaboratori di

Mellin e di mettere in atto tutto ciò che è possibile per ridurre a zero gli incidenti sul lavoro, rendendo la sicurezza una priorità nell'attività di ogni giorno e agendo in quest'area con un orizzonte a lungo termine.

In ogni caso, il sistema predisposto dalla Società prevede la puntuale definizione dei compiti, dei doveri e delle responsabilità spettanti a ciascuna categoria di soggetti coinvolti nel settore della SSL, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.

Sempre con riguardo alla SSL, è predisposto un sistema di flussi informativi che consente la circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda, al fine sia di favorire il coinvolgimento e la consapevolezza di tutti i destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, sia di assicurare la tempestiva ed adeguata evidenza di eventuali carenze o violazioni del Modello stesso, così come degli interventi necessari al suo aggiornamento.

A tal riguardo è stato anche predisposto, quale allegato alla policy sopra citata e per facilitare lo scambio informativo interno un form che tutti i dipendenti devono utilizzare per la segnalazione degli incidenti (denominato "Investigation report incidents / injuries").

## **9.2. Il sistema di monitoraggio della Salute e Sicurezza sul Lavoro**

La Società ha rivolto particolare attenzione alla esigenza di predisporre ed implementare, in materia di SSL, un efficace ed efficiente sistema di controllo.

Quest'ultimo, oltre a prevedere la registrazione delle verifiche svolte dalla Società, anche attraverso la redazione di appositi verbali, è incentrato su un sistema di monitoraggio della sicurezza che si sviluppa su un duplice livello.

Il primo livello di monitoraggio coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società, essendo previsto:

- l'auto-controllo da parte dei lavoratori, i quali devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le deficienze di tali mezzi e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti aziendali con specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, datore di lavoro, dirigenti, preposti, RSPP), i quali intervengono, tra l'altro, in materia: a) di vigilanza e monitoraggio periodici e sistematici sulla osservanza degli obblighi di legge e delle procedure aziendali in materia di SSL; b) di segnalazione al datore di lavoro di eventuali deficienze e problematiche; c) di individuazione e valutazione dei fattori aziendali di rischio; d) di elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e richiamate nel Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure; e) di proposizione dei programmi di formazione e addestramento dei lavoratori, nonché di comunicazione e coinvolgimento degli stessi.

MELLIN, inoltre, conduce una periodica attività di monitoraggio di secondo livello sulla funzionalità del sistema preventivo in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

All'Organismo di Vigilanza è assegnato il compito di monitorare il complessivo sistema preventivo adottato dalla Società a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Tale compito è stato assegnato all'OdV in ragione della sua idoneità ad assicurare l'obiettività e l'imparzialità dell'operato, nonché l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente il proprio monitoraggio, è previsto l'obbligo di inviare all'OdV copia della reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro in ossequio ai flussi informativi regolati al paragrafo 10.4.

I risultati del monitoraggio sono considerati dall'OdV ai fini dell'eventuale formulazione al Consiglio di Amministrazione, ovvero alle funzioni aziendali competenti:

- di proposte di aggiornamento del Modello, incluso il sistema preventivo adottato dalla Società e le procedure aziendali, in ragione di eventuali inadeguatezze o significative violazioni riscontrate, ovvero di cambiamenti della struttura organizzativa della Società;
- di segnalazioni di eventuali violazioni del Modello e/o del Codice etico riscontrate.

## **10. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI MELLIN**

Con riferimento all'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione di MELLIN, ha approvato il documento denominato "Statuto dell'Organismo di Vigilanza", che costituisce parte integrante del Modello stesso, nel cui ambito sono regolamentati i profili di primario interesse in merito a tale Organismo, tra i quali:

- il numero dei membri e la composizione dell'OdV;
- le modalità di nomina e la durata dell'incarico;
- le cause di ineleggibilità e decadenza dell'OdV e dei singoli componenti;
- i presupposti e le modalità di revoca dell'incarico dell'OdV e dei singoli componenti;
- i compiti ed i poteri dell'OdV;
- le risorse assegnate all'OdV;
- i flussi informativi dall'OdV nei confronti degli organi e delle risorse aziendali e nei confronti dell'OdV;
- le norme etiche che regolamentano l'attività dell'OdV.

Nel rinviare, per una più puntuale rappresentazione, al documento approvato dal Consiglio di Amministrazione, si ritiene opportuno, in questa sede, soffermarsi solo brevemente su alcuni dei profili sopra indicati.

### **10.1. La nomina e la composizione dell'Organismo di Vigilanza ed i suoi requisiti**

Il Consiglio di Amministrazione di MELLIN ha provveduto alla nomina dell'OdV indicato dal Decreto 231, nel rispetto delle previsioni di cui alle Linee Guida di Confindustria.

L'OdV di Mellin è un organo collegiale, composto da 3 (tre) membri, esterni alla Società, e precisamente da:

- a) un professionista con competenza e comprovata esperienza in materia di risk management, di sistemi di controllo interno e di tecniche e metodologie di audit;
- b) un professionista con competenza e comprovata esperienza in materia giuridica e di diritto dell'impresa, con particolare riguardo alla normativa sulla responsabilità da reato degli enti collettivi;
- c) un professionista con competenza e comprovata esperienza in materia di contabilità e bilancio, corporate governance e management.

I membri designati nominano tra di loro il Presidente dell'Organismo.

La scelta sopra descritta risulta essere conforme a quanto suggerito dalle Linee Guida di Confindustria<sup>10</sup>; infatti, i membri del OdV di Mellin posseggono, nel complesso, l'insieme di competenze e conoscenze che devono sottendere la corretta ed efficace azione dell' Organismo.

L'attribuzione delle funzioni di membri dell'Organismo a soggetti esterni alla Società contribuisce, inoltre, a garantire e l'autonomia e l'indipendenza dell'OdV. Considerata la composizione dell'OdV di Mellin, costituito da soli membri esterni, per supportare e facilitare l'efficace svolgimento delle attività dell'OdV e garantirne la contiguità con tutte le strutture aziendali, è costituita una segreteria permanente, che parteciperà alle riunioni ed alle altre attività dell'OdV, salvo contraria indicazione da parte dello stesso. La funzione di segreteria permanente è affidata a Head of Legal Affairs della Società.

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

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, l'OdV di MELLIN si caratterizza per rispondere ai seguenti requisiti:

- a) autonomia e indipendenza: tali requisiti si riferiscono all'Organismo in quanto tale e caratterizzano la sua azione. A questo proposito, è previsto che l'OdV sia privo di compiti operativi, i quali, facendolo partecipare a decisioni o attività dell'Ente, potrebbero ledere l'obiettività di giudizio;
- b) professionalità: intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale;
- c) continuità di azione: per garantire una efficace e costante attuazione del Modello, la struttura dell'OdV è provvista di un adeguato budget e di adeguate risorse ed è dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza;
- d) onorabilità ed assenza di conflitti di interessi: da intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori e membri del Collegio Sindacale.

## **10.2. I compiti e i poteri dell'Organismo di Vigilanza**

In conformità al disposto di cui all'art, 6, I comma del Decreto 231, all'OdV di MELLIN è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

In via generale, pertanto, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- 1) di verifica e vigilanza sul Modello, ovvero:
  - verificare l'adeguatezza del Modello, vale a dire la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
  - verificare l'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
  - a tali fini, monitorare l'attività aziendale effettuando verifiche periodiche e straordinarie (cd. "spot") ed i relativi *follow-up*;
- 2) di aggiornamento del Modello, ovvero:
  - curare l'aggiornamento del Modello, proponendo, se necessario, al Consiglio di Amministrazione o alle funzioni aziendali eventualmente competenti, l'adeguamento dello

---

<sup>10</sup> Cfr., pagg. 59 e ss. delle Linee Guida di Confindustria.



stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del Modello;

3) di informazione e formazione sul Modello, ovvero:

- promuovere e monitorare le iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni (di seguito, anche 'Destinatari');
- promuovere e monitorare le iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i Destinatari;
- riscontrare con la opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, le richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;

4) di gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:

- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso;
- informare gli organi competenti, nel proseguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
- segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili;
- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha facoltà, a titolo esemplificativo:

- di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- di libero accesso presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- di disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività aziendale o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare dal Consiglio di Amministrazione.

### **10.3. Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**

A completamento di quanto previsto nel documento denominato "Statuto dell'Organismo di Vigilanza", approvato dal Consiglio di Amministrazione, l'OdV, una volta nominato, redige un proprio regolamento interno volto a disciplinare gli aspetti e le modalità concreti dell'esercizio della propria azione, ivi incluso per ciò che attiene il relativo sistema organizzativo e di funzionamento.

In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno devono essere disciplinati i seguenti profili:

- a) la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV;
- b) la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- c) il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV (ad es., convocazione e decisioni dell'Organismo, verbalizzazione delle riunioni, ecc.).

#### **10.4. I flussi informativi che interessano l'Organismo di Vigilanza**

L'OdV, deve essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, **di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.**

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV:

- A. immediatamente, le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:
  - 1) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
  - 2) eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o soggetti privati;
  - 3) eventuali scostamenti significativi dal *budget* o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
  - 4) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
  - 5) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
  - 6) le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
  - 7) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
  - 8) eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
  - 9) qualsiasi violazione, anche potenziale, della normativa in materia ambientale nonché delle procedure emanate in materia dalla Società;

- 10) qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati;
- 11) le informazioni relative alla sussistenza di un conflitto di interessi effettivo o potenziale con la Società.
- 12) eventuali criticità con riguardo alle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato; nonché eventuali criticità rispetto alle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata;
- 13) le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- 14) eventuali infortuni o malattie che causino un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni almeno per un periodo di quaranta giorni;
- 15) le criticità risultanti dalle attività di controllo di primo livello svolte dalle varie funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio reato;
- 16) verbali conseguenti alle ispezioni svolte dagli organi di controllo esterni (es. NAS, ASL ecc);

B. Con la cadenza periodica indicata per ciascun flusso, in relazione alla peculiarità della comunicazione, le informazioni relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- 17) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti (quadrimestrale);
- 18) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe (semestrale);
- 19) l'ordine del giorno dei verbali del consiglio di amministrazione (semestrale);
- 20) elenco delle gare con riguardo alle eventuali gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato (semestrale);
- 21) documenti relativi alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici (annuale);
- 22) l'elenco delle donazioni e delle liberalità erogate verso soggetti pubblici (semestrale);
- 23) la reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della Società; gli eventuali aggiornamenti del DVR, la segnalazione, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate (semestrale);
- 24) il bilancio, corredato della nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale (semestrale) (annuale);
- 25) gli incarichi conferiti alla società di revisione diversi dall'incarico di revisione (all'occorrenza)le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta (all'occorrenza).

La Società ha messo a punto un apposito documento esplicativo con l'indicazione dei flussi informativi e delle funzioni deputate alla trasmissione dei flussi.

L'OdV, nel corso dell'attività di indagine che segue alla segnalazione, deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni all'OdV da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, attiva gli opportuni canali di comunicazione dedicati e, precisamente, una apposita casella di posta elettronica [odvmellin@danone.com](mailto:odvmellin@danone.com). Le segnalazioni possono essere inoltrate anche per iscritto, anche in forma anonima, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza Mellin S.p.A., Via Carlo Farini, 41, 20154, Milano.

I medesimi canali di comunicazione sono utilizzati anche per le informazioni di cui ai precedenti punti *sub* A e B.

Quanto all'attività di *reporting* dell'OdV agli organi societari, si rammenta che l'OdV relaziona per iscritto semestralmente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Almeno una volta all'anno l'OdV incontra il Collegio Sindacale, mentre incontra almeno una volta l'anno la Società di Revisione

L'attività di *reporting* avrà ad oggetto, in particolare:

- a) l'attività, in genere, svolta dall'OdV;
- b) eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;
- c) le azioni correttive proposte al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni correttive deliberate dal Consiglio di Amministrazione;
- d) l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello;
- e) la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto 231;
- f) l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
- g) in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

In ogni caso, l'OdV può rivolgersi all'Amministratore Delegato o al Consiglio di Amministrazione, nei casi di urgenza o, comunque, ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

Gli incontri devono essere verbalizzati e le copie dei verbali devono essere conservate presso gli uffici dell'OdV.

## **11. II CODICE ETICO DI MELLIN**

### **11.1. Origine del Codice Etico**

Da sempre MELLIN S.p.A. (di seguito anche solo "**Mellin**" o "**Società**") ha a cuore la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa. E' per questo che, nel rispetto dei principi contenuti nelle

“Norme di condotta aziendale del Gruppo Danone”<sup>11</sup>, il codice di condotta emesso dalla Casa madre, Mellin ha deciso di emettere un proprio Codice Etico.

In particolare, l’attenzione per la salute ed il benessere delle persone, che da sempre ha costituito la missione del Gruppo Danone, ha sempre guidato anche l’attività imprenditoriale di MELLIN.

Nello svolgimento della propria attività aziendale, in ragione della peculiarità del mercato in cui opera, MELLIN mantiene una costante attenzione alle attese della collettività e dei clienti con l’obiettivo di garantire sempre un elevatissimo standard di qualità. Essa, inoltre, da sempre dedica grande considerazione agli aspetti etici dell’impresa e alla preparazione scientifica dei propri dipendenti.

Il Codice Etico, come si approfondirà nei paragrafi che seguono, è concepito allo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l’insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

Il Codice Etico, inoltre, si conforma ai principi delineati nelle Linee Guida di Confindustria e nel Codice deontologico emesso dall’AIIPA, l’Associazione Italiana Industrie Prodotti Alimentari, Associazione di categoria di cui fa parte anche Mellin.

I principi e le regole di comportamento di cui si compone il Codice Etico, inoltre, recepiscono i profili regolamentari in materia di tutela dei consumatori, soprattutto rispetto alla sicurezza alimentare, che Mellin, ha formalizzato in apposite procedure e policy aziendali.

## **11.2. I destinatari e i contenuti del Codice Etico**

Il Codice Etico di MELLIN indica i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo e a cui devono conformarsi tutti i Destinatari.

Tali sono tutti gli amministratori, i sindaci ed i soggetti che operano per la società incaricata della revisione della Società (di seguito, per brevità, rispettivamente indicati quali "Amministratori", "Sindaci" e "Revisore"), i suoi dipendenti, inclusi i dirigenti (di seguito, per brevità, congiuntamente indicati quali "Personale"), nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per MELLIN (es., procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali "Terzi Destinatari").

I Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Modello e/o del Codice Etico che ne è parte, vincolante per tutti loro ed applicabile anche alle attività svolte dalla Società all’estero.

Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, peraltro, uniformando i comportamenti aziendali a standard etici particolarmente elevati ed improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi degli *stakeholders*, nonché di preservare l’immagine e la reputazione della Società, assicurando nel contempo un approccio etico al mercato, con riguardo sia alle attività svolte nell’ambito del territorio italiano, sia a quelle relative a rapporti internazionali.

Nel Codice Etico sono indicati:

- i valori fondamentali, ossia i principi etici cui MELLIN dà rilievo nell’ambito della propria attività d’impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari del Codice;

---

<sup>11</sup> Le Norme di Condotta Aziendale del Gruppo Danone si fondano sui valori di Danone e sono conformi ai cosiddetti "Danone Way Fundamentals", i principi che sanciscono il modo di essere e di fare business per il Gruppo. I Principi delle Norme sono in linea con quanto previsto dalla Dichiarazione universale dei diritti umani, dalle convenzioni internazionali dell’Organizzazione Internazionale del Lavoro (International Labour Organization, ILO), dalle Linee guida OECD1 per le imprese multinazionali e dagli impegni assunti a livello di Gruppo nel contesto del Global Compact.

- le norme di comportamento dettate nei riguardi dei soggetti, ivi compresi i cd Terzi destinatari, che sono tenuti al rispetto del Codice Etico;
- le modalità con cui viene garantita l'attuazione ed il controllo sul rispetto del Codice Etico.

Di seguito si riporta una sintesi di principi, norme di comportamento, obblighi di comunicazione, modalità di attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico, fermo restando che per la completa disciplina di tali aspetti si rimanda al Codice Etico nella sua interezza, documento che costituisce parte integrante del Modello.

### **11.3. I valori fondamentali**

Nella prima sezione del Codice Etico, sono individuati i "valori fondamentali", ovvero i principi etici cardine cui si ispira MELLIN nello svolgimento della sua attività, in linea con le linee guida di condotta dettate dal Gruppo Danone.

La Società, difatti, ha avvertito l'esigenza di addivenire ad una esaustiva e chiara formalizzazione dei principi cui riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico devono attenersi nel perseguimento della *mission* aziendale e, in genere, nella conduzione delle attività aziendali.

In particolare, i principi etici fondamentali adottati da MELLIN sono:

- Responsabilità e rispetto delle leggi
- Correttezza
- Uguaglianza
- Onestà e buona fede contrattuale
- Condanna della violenza
- Trasparenza
- Responsabilità nei confronti dei consumatori
- Responsabilità nei confronti di fornitori e clienti
- Efficienza
- Concorrenza leale
- Correttezza nella promozione commerciale dei prodotti
- Principi fondamentali per la commercializzazione degli alimenti per lattanti, di proseguimento e per lo svezzamento
- Tutela della privacy
- Valore delle risorse umane
- Ripudio di qualsiasi forma di corruzione
- Rapporti con la collettività e tutela ambientale
- Condanna di ogni forma di terrorismo
- Tutela della personalità individuale
- Tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- Ripudio delle organizzazioni criminali
- Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale
- Collaborazione con le Autorità in caso di indagini
- Utilizzo dei sistemi informatici
- Rapporto con i privati e ripudio della corruzione
- Tutela del capitale sociale e dei creditori
- Controllo e trasparenza contabile
- Contrasto alle forme di riciclaggio di proventi illeciti

Ogni singolo valore fondamentale è meglio specificato nel Codice Etico alla cui lettura si rimanda.

### **11.4. Regole di comportamento**

Sono individuate le regole comportamentali dettate nei riguardi dei soggetti, ivi compresi i c.d. Terzi destinatari, che sono tenuti al rispetto del Codice Etico.

#### **11.4.1. Regole di comportamento per i componenti degli Organi Sociali**

I componenti degli organi sociali, oltre a rispettare le disposizioni di legge e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte. In particolare, gli organi sociali devono:

- tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- assicurare la condivisione della *mission* aziendale e l'esercizio dello spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo nella consapevolezza del ruolo rivestito;
- valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni sensibili e di segreto industriale;
- rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le regole di comportamento dettate per il Personale di cui al successivo paragrafo.

È preciso compito degli Organi Sociali promuovere l'immagine ed il prestigio di Mellin. Tale compito deve essere espletato assumendo come principale punto di riferimento il rispetto e la salvaguardia della sicurezza alimentare, la produzione e la messa in commercio di prodotti di alta qualità nutrizionale e assolutamente sicuri dal punto di vista sanitario.

#### **11.4.2. Regole di comportamento per il Personale**

Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni che esterni, alla normativa vigente, al Codice Deontologico di AIIPA, nonché ai principi espressi nel Codice Etico, oltre che alle regole di comportamento di seguito indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.

Oltre che i valori fondamentali, il Personale è comunque obbligato a rispettare i principi e le specifiche regole di comportamento dettate nel Codice Etico aziendale e relative alle seguenti tematiche:

- **Conflitto di interessi**
- **Rapporti con le pubbliche autorità, le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio**
- **Rapporti con clienti e fornitori**
- **La protezione della proprietà intellettuale**
- **La protezione dei beni aziendali**
- **Detenzione di informazioni privilegiate**
- **Informazione scientifica diretta**

(a) *principi generali*

(b) *l'informazione scientifica verbale diretta agli operatori sanitari*

- (c) *Il materiale informativo e didattico*
- (d) *il materiale promozionale*
- (e) *le forniture di alimenti per lattanti*
- (f) *La pubblicità degli alimenti per lattanti*

- **Congressi, convegni e riunioni scientifiche**
  - (a) *le manifestazioni congressuali internazionali, nazionali e regionali*
  - (b) *i corsi di aggiornamento*

(c) *Le visite ai centri di ricerca, qualità e produzione aziendali*

- **I rapporti dell'industria con il mondo scientifico e sanitario**

- (a) *le borse di studio e le consulenze scientifiche*
- (b) *i rapporti con le Società Scientifiche e le Associazioni mediche*

- **Partecipazione alle gare**
- **Obbligo di aggiornamento**
- **Riservatezza**
- **Tutela del capitale sociale e dei creditori**
- **Salute, sicurezza e ambiente**
- **Anti-riciclaggio/ricettazione/autoriciclaggio**
- **Utilizzo dei sistemi informatici**
- **Corruzione tra privati**

#### **11.4.3. Regole di comportamento per i Terzi Destinatari**

Il Codice Etico si applica, oltre che agli Organi Sociali ed al Personale, anche ai Terzi Destinatari. Si intendono per essi i soggetti esterni alla Società che operano, direttamente o indirettamente, per la Società (es. a titolo puramente esemplificativo agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, *partners* commerciali) ovvero il Revisore.

I Terzi destinatari, al pari degli altri soggetti, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ed in particolare ai valori fondamentali e alle regole di comportamento dettate per il personale, per quanto di propria competenza. A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole che impongono il rispetto delle citate prescrizioni.

#### **11.5. Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza**

I Destinatari del Codice Etico devono adempiere a precisi obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, con particolare riferimento alle possibili violazioni di norme di legge o regolamenti, del Modello, del Codice Etico, delle procedure interne.

#### **11.6. L'attuazione e il controllo sul rispetto del Codice Etico**

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico, in relazione ai principi e le regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali, oltre che alle funzioni aziendali per gli aspetti di loro competenza è affidato anche all'OdV, il quale è tenuto, tra l'altro, anche a:

- controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto 231;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, che alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;



- mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa la corretta interpretazione e l'attuazione delle previsioni contenute nel Modello o nel Codice Etico;
- monitorare l'aggiornamento del Codice Etico, formulando proprie proposte di adeguamento e aggiornamento;
- promuovere e monitorare l'implementazione da parte della Società delle attività di comunicazione e formazione sul Modello ed in particolare sul Codice Etico;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

Ricevuta la segnalazione della violazione, il Consiglio di Amministrazione (o comunque gli organi aziendali indicati nel Sistema Disciplinare) si pronuncia in merito alla eventuale adozione e/o modifica delle sanzioni, attivando le funzioni aziendali di volta in volta competenti in ordine alla loro effettiva applicazione.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva e dei regolamenti aziendali, laddove esistenti ed applicabili.

## 12. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI MELLIN

### 12.1. L'elaborazione e l'adozione del Sistema Disciplinare

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto 231, il Modello può ritenersi efficacemente attuato, ai fini dell'esclusione di responsabilità della Società, se prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure ivi indicate.

MELLIN ha, quindi, adottato un sistema disciplinare (di seguito, anche "**Sistema Disciplinare**") precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei 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 sia le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli commesse dai soggetti posti in posizione "apicale" - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società 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 della Società stessa - sia le violazioni perpetrate dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto di MELLIN.

Nel rispetto di quanto previsto anche dalla Linee Guida di Confindustria, l'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle relative sanzioni, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti penali aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del Sistema Disciplinare.

### 12.2. La struttura del Sistema Disciplinare

Di seguito viene sintetizzato il Sistema Disciplinare di MELLIN, fermo restando che per la relativa completa disciplina si rimanda al relativo documento nella sua interezza, che costituisce parte integrante del Modello.

In ossequio alle disposizioni del Decreto 231, MELLIN si è dotata di un Sistema Disciplinare che, oltre ad essere consegnato, anche per via telematica o su supporto informatico, ai soggetti in posizione apicale ed ai dipendenti, nonché pubblicato sulla intranet aziendale, è affisso in luogo accessibile a tutti affinché ne

sia garantita la piena conoscenza da parte di tutti i Destinatari e pubblicato sulla intranet aziendale You&Mellin.

Nel Sistema Disciplinare di MELLIN

**A)** sono indicati i soggetti passibili delle sanzioni previste, suddivisi nelle seguenti categorie:

- 1) i Soggetti Apicali;
- 2) i Dipendenti;
- 3) i Terzi Destinatari.

**B)** sono indicate le possibili violazioni, suddivise in quattro differenti categorie, graduate secondo un ordine crescente di gravità, nel rispetto delle sanzioni disciplinari applicabili sulla base dei Contratti Collettivi di riferimento.

In particolare, per tutte le Parti Speciali (eccetto la Parte Speciale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro) assumono rilevanza le seguenti condotte:

- 1) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di **violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili"** di cui alle **aree "strumentali"** identificate Documento di Sintesi del Modello (Parte Speciale relativa ai reati contro la P.A. e Parte Speciale relativa alla corruzione tra privati), e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
- 2) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di **violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree "a rischio reato"** identificate nel Documento di Sintesi del Modello (tutte le Parti Speciali eccetto la Parte Speciale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro), e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
- 3) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione **idonea ad integrare il solo fatto** (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti nel Decreto 231;
- 4) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di **violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto 231**, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto 231.

Trovano, inoltre, apposita evidenza le violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Parte Speciale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro), anch'esse ordinate secondo un ordine crescente di gravità:

- 5) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una situazione di **concreto pericolo per l'integrità fisica** di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 6, 7 e 8;
- 6) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una **lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione**, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 7 e 8;
- 7) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una **lesione**, qualificabile come **"grave"** ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen., all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nel successivo n. 8;
- 8) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una **lesione**, qualificabile come **"gravissima"** ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

**C)** Nel Sistema Disciplinare sono indicate, con riguardo ad ognuna delle condotte rilevanti, le sanzioni astrattamente comminabili per ciascuna categoria di soggetti tenuti al rispetto del Modello. Con precipuo riguardo ai Terzi Destinatari, sono previste apposite sanzioni di natura contrattuale (ad. diffida, penale, risoluzione) sulla base di specifica clausola inserita nell'accordo o nella lettera di incarico, come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare a cui si rinvia.

In ogni caso, ai fini dell'applicazione delle sanzioni si deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, nonché delle seguenti circostanze:

- a) la gravità della condotta o dell'evento che quest'ultima ha determinato;
- b) la tipologia della violazione;
- c) le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta;
- d) all'intensità del dolo o al grado della colpa.

Ai fini dell'eventuale aggravamento della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- i) l'eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- ii) l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- iii) l'eventuale recidività del suo autore.

**D)** Nel Sistema Disciplinare è disciplinato il procedimento di irrogazione ed applicazione della sanzione con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari del Sistema Disciplinare, indicando, per ognuna:

- la fase della contestazione della violazione all'interessato;
- la fase di determinazione e di successiva applicazione della sanzione.

Le previsioni contenute nel Sistema Disciplinare non precludono la facoltà dei soggetti destinatari di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione avverso il provvedimento disciplinare ovvero di costituzione di un Collegio Arbitrale, loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione collettiva o dai regolamenti aziendali applicabili.

## **13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO**

### **13.1. La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello**

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenuti nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi.

Il Modello è comunicato formalmente a tutti i soggetti apicali (inclusi gli Amministratori, i Sindaci e la Società di Revisione) ed al Personale della Società mediante consegna di copia integrale, anche su supporto informatico o in via telematica, nonché mediante pubblicazione sulla rete aziendale ed affissione in luogo accessibile a tutti.

Della eseguita consegna e dell'impegno da parte dei Destinatari al rispetto delle regole ivi previste viene conservata traccia documentale.

Per i Terzi Destinatari tenuti al rispetto del Modello, lo stesso verrà pubblicato sul sito internet aziendale.

Sotto tale ultimo aspetto, al fine di formalizzare l'impegno da parte di Terzi Destinatari, la Società inserisce, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali relativi, apposite clausole volte a prevedere, in caso di violazione del Modello, l'applicazione delle misure definite nelle stesse clausole (che vanno dalla diffida al puntuale rispetto del Modello, all'applicazione di una penale pattuita, fino alla risoluzione del rapporto negoziale).

Particolare e specifica attenzione è poi riservata alla diffusione del Codice Etico che, oltre ad essere comunicato con le modalità già indicate per il Modello (consegna a tutti i componenti degli organi Sociali, agli altri soggetti apicali, ai dipendenti, affissione in luogo aziendale accessibile a tutti e pubblicazione sulla rete informatica aziendale) verrà messo a disposizione dei soggetti Terzi tenuti al rispetto delle relative previsioni, nonché di qualunque altro interlocutore della Società, mediante pubblicazione sul sito internet aziendale.

L'OdV promuove, anche mediante la verifica di appositi piani, approvati dal vertice aziendale ed implementati dalla Società, e monitora tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune.

La Società promuove la comunicazione ed il coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, anche mediante l'apposito sistema dedicato alla Salute e sicurezza, il sistema c.d. "WISE".

### **13.2. La formazione e l'addestramento sul Modello**

In aggiunta alle attività connesse alla Informazione dei Destinatari, l'OdV ha il compito di curarne la periodica e costante Formazione, ovvero di promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare la cultura di eticità all'interno della Società.

In particolare, è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico che ne è parte, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (ad es. corsi, seminari, questionari, ecc.), a cui è posto obbligo di partecipazione e le cui modalità di esecuzione sono pianificate dalla Società in accordo con l'OdV mediante predisposizione di specifici Piani implementati dalla Società. I risultati raggiunti con la formazione sono stati verificati mediante la somministrazione di appositi test di apprendimento.

La Società promuove, inoltre, la formazione e l'addestramento dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di SSL.

A tali fini, è definito, documentato, implementato, monitorato ed aggiornato, da parte della Società, un programma di formazione ed addestramento dei Destinatari del Modello - con particolare riguardo ai lavoratori neo-assunti, per i quali è necessaria una particolare qualificazione - in materia di SSL, anche con riferimento alla sicurezza aziendale e ai differenti profili di rischio (ad esempio, squadra antincendio, pronto soccorso, preposti alla sicurezza, ecc.). In particolare, si prevede che la formazione e l'addestramento sono differenziati in base al posto di lavoro e alle mansioni affidate ai lavoratori, nonché erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro, di nuove tecnologie.

In particolare, come accennato, MELLIN ha adottato un apposito sistema dedicato alla Salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro e alla tutela ambientale ("WISE SAFETY POLICY"), con lo scopo di formare e informare sulle tematiche relative alla Sicurezza tutti i Dipendenti e tutti i Collaboratori di Mellin e di mettere in atto tutto ciò che è possibile per ridurre a zero gli incidenti sul lavoro.

Il sistema "WISE" prevede delle specifiche sessioni formative che i dipendenti della Società sono tenuti ad effettuare periodicamente.

### **13.3. Violazioni del Modello**

L'osservanza delle regole del Modello deve considerarsi parte essenziale dei doveri che incombono sugli Organi Sociali e sul Personale della Società, nonché, in quanto applicabili, parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai cd Terzi Destinatari.

La violazione del Modello comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare (cui si rimanda) e/o, per quanto attiene ai Terzi Destinatari, nelle clausole inserite nei rapporti contrattuali.

Con riferimento ai Soggetti Apicali sono previste diverse tipologie di sanzioni che vanno dal richiamo scritto, alla decurtazione degli emolumenti sino alla revoca dell'incarico.

Ai soggetti 'cd dipendenti' potranno essere applicate diverse tipologie di sanzioni che vanno, in ordine crescente di gravità, dall'ammonizione verbale, all'ammonizione scritta, alla sospensione dal servizio o dalla retribuzione non superiore a tre giorni, al licenziamento in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile, come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare a cui si rinvia.

Con precipuo riguardo ai Terzi Destinatari, sono previste apposite sanzioni di natura contrattuale di intensità graduata sulla base di specifica clausola inserita nell'accordo o nella lettera di incarico, come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare a cui si rinvia.

## **14. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

L'OdV ha il compito di monitorare il necessario e continuo aggiornamento ed adeguamento del Modello e dei Protocolli ad esso connessi (ivi incluso il Codice Etico), eventualmente suggerendo mediante comunicazione scritta all'organo amministrativo, o alle funzioni aziendali di volta in volta competenti, le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative. Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, o dei Protocolli ad esso connessi, sono comunicati mediante apposite comunicazioni inviate a mezzo e-mail e pubblicate sulla rete aziendale e, se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative degli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.