

# Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Protocollo 06

Gestione del contenzioso

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 03  
agosto 2022

# Indice

<b>Definizioni.....</b>	<b>3</b>
<b>Scopo.....</b>	<b>4</b>
<b>Destinatari e ambito di applicazione .....</b>	<b>4</b>
<b>Riferimenti .....</b>	<b>4</b>
<b>Principi generali di comportamento .....</b>	<b>4</b>
<b>Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile.....</b>	<b>5</b>
1. Gestione del contenzioso .....	5
<b>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza. Errore. Il segnalibro non è definito.</b>	
<b>Archiviazione.....</b>	<b>7</b>

# Definizioni

- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati di cui al Decreto o rilevanti per la gestione delle risorse finanziarie.
- **Codice Etico:** Codice Etico adottato dalla Società.
- **D.Lgs. 231/2001 o Decreto:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.
- **LCM o Società:** Latteria e Caseificio Moro S.r.l.
- **Modello 231 o Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo, interno all'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.
- **Pubblica Amministrazione o PA:** congiuntamente:
  - ministeri;
  - autorità di vigilanza o garanti;
  - enti pubblici: enti creati mediante un atto dello Stato per far fronte a esigenze organizzative o funzionali dello Stato stesso, quali, ad es., i Comuni e le Province, le Camere di commercio, l'INPS, l'ASL, l'ARPA, l'Agenzia delle Entrate, la Guardia di Finanza;
  - pubblici ufficiali: soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, e che possono formare o manifestare la volontà della PA attraverso l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi, quali, ad es., i membri delle amministrazioni statali e territoriali, delle amministrazioni sovranazionali (ad es., dell'Unione Europea), delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, delle Camere di commercio, delle Commissioni Edilizie, i giudici, gli ufficiali giudiziari, gli organi ausiliari dell'amministrazione della giustizia (ad es., i curatori fallimentari), gli amministratori e dipendenti di enti pubblici, i privati investiti di poteri che consentono di formare o manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione;
  - soggetti incaricati di un pubblico servizio: soggetti che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, da intendersi come un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine pubblico e della prestazione di opera meramente materiale. Anche un privato o un dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di un pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

# Scopo

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della gestione del contenzioso, in cui la Società è coinvolta, condotte dai destinatari del Modello come identificati dalla Parte Generale del Modello stesso.

Coerentemente con la Parte Generale del Modello, il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo a cui tutti i destinatari si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto di cui agli artt. 24, 25, 25-ter e 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001.

Il presente protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce pertanto parte integrante del Modello.

# Destinatari e ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi altro destinatario del Modello che risulti a vario titolo coinvolto nell'Attività Sensibile:

- *Gestione del contenzioso.*

# Riferimenti

- D.Lgs. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*";
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Codice Etico;
- Documentazione a supporto delle Attività Sensibili.

# Principi generali di comportamento

I destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione di un contenzioso in cui sia coinvolta LCM in ordine agli ambiti di applicazione sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- adottare comportamenti reticenti, omissivi o che possano risultare, anche indirettamente, di intralcio all'operato dell'autorità giudiziaria e degli ausiliari della stessa;

- operare qualsivoglia pressione, anche mediante l'utilizzo di violenza o minaccia, o di offerta di denaro o altra utilità, al fine di indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false avanti all'autorità giudiziaria o ad ausiliari della stessa.

È fatto **obbligo** di:

- assicurare che, in caso di contenzioso, i rapporti con gli studi legali siano intrattenuti solo da esponenti aziendali dotati del potere di rappresentanza processuale;
- assicurare che gli accordi con gli studi legali che supportano la Società nel Processo sensibile in esame siano formalizzati mediante apposito contratto/mandato, sottoscritto da esponenti aziendali muniti di appositi poteri;
- assicurare che eventuali transazioni aventi ad oggetto contenziosi in cui è coinvolta la Società siano autorizzate e sottoscritte solo da procuratori della Società muniti di adeguati poteri.

## Presidi di controllo specifici per Attività Sensibile

### 1. Gestione del contenzioso

Con riferimento all'Attività Sensibile in oggetto:

- le attività inerenti ai contenziosi in cui è coinvolta la Società sono gestite esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri secondo un sistema formalizzato. In particolare, all'Amministratore Delegato sono attribuiti i poteri di rappresentanza della Società in giudizio e di fronte agli uffici del lavoro con facoltà di concludere transazioni fino a Euro 150.000,00. Inoltre, a un procuratore speciale, è stato conferito (i) il potere di nominare e revocare avvocati, procuratori, arbitri, commercialisti e consulenti tecnici, conferendo loro l'incarico di esperire le azioni giudiziarie necessarie per il recupero crediti, fino a un massimo, per singolo consulente, di Euro 50.000,00 e (ii) il potere di transigere vertenze in sede sia giudiziale sia stragiudiziale, accettare concordati sia giudiziali sia concorsuali in ordine all'attività aziendale, con facoltà di riscuotere o di pagare in conseguenza somme fino a Euro 50.000,00;
- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo; in particolare dei Responsabili di funzione in base alla tipologia di contenzioso e dell'Amministratore Delegato per il conferimento del mandato al legale e l'autorizzazione a una eventuale transazione;
- l'Attività Sensibile in esame è regolata da una specifica procedura/*policy* che disciplina le fasi principali, gli attori coinvolti, i relativi ambiti di intervento e di responsabilità, le modalità di tracciabilità e documentabilità, con particolare riferimento a:
  - identificazione dei principi di indirizzo per la definizione delle iniziative da intraprendere tenuto conto della natura, dell'oggetto e del valore della causa e

- relativi livelli approvativi o comunque di condivisione;
  - valutazione e selezione dei consulenti legali, in base a criteri predefiniti e nel rispetto delle norme di rotazione dei professionisti;
  - archiviazione della documentazione relativa alla fase di selezione;
  - formalizzazione dell'incarico;
  - identificazione di una figura di riferimento interna, coerentemente con l'oggetto della materia;
  - soggetti coinvolti, ambiti di responsabilità e processo decisionale/autorizzativo nella definizione e sottoscrizione di accordi transattivi;
  - flussi di *reporting*;
  - certificazione dell'avvenuta prestazione;
  - archiviazione della documentazione prodotta;
- la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle attività riconducibili all'Attività Sensibile in esame sono garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi della stessa da parte delle Funzioni coinvolte, in linea con le modalità di archiviazione previste dalla citata procedura.

## I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA 231

Al fine di rendere effettivo l'esercizio delle sue funzioni, l'Organismo di Vigilanza deve poter essere informato in merito a fatti od eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. È necessario che sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello 231 e l'Organismo di Vigilanza stesso.

In particolare, nel Modello 231 adottato vengono individuate due tipologie di flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza:

1. Segnalazioni
2. Flussi informativi periodici

1. **SEGNALAZIONI:** da inviare in caso di rilevazione di gravi comportamenti illegali (frode, corruzione, etc.) o più in generale di comportamenti non corretti nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione del Modello 231.

Tutti soggetti coinvolti nelle attività sensibili sono, infatti, tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, tramite i canali informativi specificamente identificati:

- violazioni di leggi e norme applicabili;

- violazioni, conclamate o sospette, del Modello o delle procedure ad esso correlate o degli elementi che lo compongono;
- comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico adottato dalla società;
- eventuali deroghe alle procedure decise in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

La società si è dotata di un'apposita piattaforma "Whistleblowing" fornita di ISWeb Spa, accessibile da parte di tutti gli interessati, finalizzata a procedere alle segnalazioni in forma anonima. La società si è dotata altresì di un'apposita casella di posta elettronica [odv231@caseificiomoro.com](mailto:odv231@caseificiomoro.com) accessibile da parte di tutti gli interessati, finalizzata a procedere alle segnalazioni firmate.

2. **FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI:** si tratta di informazioni e notizie provenienti dalle singole Funzioni aziendali coinvolte nelle attività a rischio, sia di propria iniziativa che su richiesta dell'Organismo di Vigilanza, relative a fattispecie rilevanti e ad eventuali criticità individuate nell'ambito dell'area aziendale di appartenenza, al fine di consentire all'Organismo stesso di monitorare l'insorgenza di attività sensibili, il funzionamento e l'osservanza del Modello.

## Archiviazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della Funzione di volta in volta coinvolta e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di almeno cinque anni, salvo diverse previsioni legislative.