

**MITACA S.R.L.**



**IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 8  
GIUGNO 2001 N. 231**

**PARTE SPECIALE**

(aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23/11/2020)

## INDICE

Parte Speciale - Premessa.....	3
A) REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	7
B) DELITTI INFORMATICI .....	26
C) REATI IN MATERIA DI FALSITA' IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO.....	30
D) DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO .....	32
E) REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO .....	37
F) DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI .....	39
G) REATI SOCIETARI E MARKET ABUSE .....	44
H) REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE .....	69
I) REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	75
J) REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO .....	80
K) DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.....	93
L) INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	96
M) REATI AMBIENTALI.....	98
N) IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE.....	111
O) REATI TRIBUTARI E REATI DI CONTRABBANDO .....	113

## Parte Speciale - Premessa

La Parte Speciale del presente Modello si propone di disciplinare concretamente e in modo uniforme le condotte dei Destinatari del Modello di Mitaca S.r.l. (di seguito anche "Mitaca" o la "Società"), tramite la costruzione di un insieme strutturato di regole di comportamento e di elementi di controllo (es.: Codice Etico; procedure; protocolli), diretti a prevenire la commissione dei reati presupposto di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

A tal fine, ogni sezione della presente Parte Speciale ha come riferimento le singole "famiglie" di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001, e si compone delle seguenti parti:

- ✓ definizione della "famiglia" di reato e illustrazione delle fattispecie che la compongono;
- ✓ individuazione dei processi sensibili interessati;
- ✓ individuazione dei Key Officer dei processi sensibili interessati, responsabili dell'applicazione ed efficace attuazione delle disposizioni contenute nella specifica sessione/capitolo;
- ✓ individuazione dei controlli generali e protocolli specifici.

L'Obiettivo della Parte Speciale è, dunque, quello di:

- consentire una immediata conoscenza dei reati appartenenti alla singola "famiglia" di reato in esame;
- comprendere le concrete modalità di realizzazione nella realtà della Società del rischio-reato;
- definire specifiche regole di comportamento;
- imporre l'adozione di specifici elementi di controllo preventivi.

### **1) Le "famiglie" di reato considerate**

Come già evidenziato, l'art. 6, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 231/2001 prevede che il Modello debba individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto.

In coerenza con tale previsione, Mitaca ha provveduto a identificare le attività c.d. "a rischio" e le singole aree aziendali nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati attraverso l'attività di mappatura richiamata nella Parte Generale del presente Modello (detta analisi è contenuta nella "**Risk Assessment - Documento di mappatura delle aree a rischio**" - allegato n. 3).

In particolare, l'esame preliminare dell'attività aziendale di Mitaca ha consentito innanzitutto di rilevare le fattispecie criminose, potenzialmente idonee a realizzarsi in ambito aziendale.

In sintesi, come già detto nella parte generale del presente Modello, le famiglie di reato previste dal Decreto sono le seguenti:

- Reati contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (*art. 24*);
- Reati informatici e trattamento illecito dei dati (*art. 24 bis*);
- Reati di criminalità organizzata (*art. 24 ter*);
- Reati contro la Pubblica Amministrazione (*art. 25*);
- Reati contro la fede pubblica (*art. 25 bis*);
- Reati contro l'industria ed il commercio (*art. 25 bis. 1*);
- Reati societari (*art. 25 ter*);
- Reati con finalità di terrorismo (*art. 25 quater*);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (*art. 25 quater 1*);
- Reati contro la personalità individuale (*art. 25 quinquies*);
- Reati di abuso di mercato (*art. 25 sexies*);
- Reati transnazionali (*L. 146/2006*);
- Reati di lesioni colpose e omicidio colposo commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (*art. 25 septies*);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (*art. 25 octies*);
- Reati in materia di diritto d'autore (*art. 25 novies*);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (*art. 25 decies*);
- Reati ambientali (*art. 25 undecies*);
- Reati di impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare (*art. 25 duodecies*);
- Razzismo e xenofobia (*art. 25 terdecies*);
- Frode in competizioni sportive esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (*Art. 25 quaterdecies*);
- Reati tributari (*art. 25 quinquiesdecies*);
- Reati di contrabbando (*art. 25 sexiesdecies*).

## **2) Famiglie di reato potenzialmente non rilevanti nell'ambito della realtà della Società**

È stata effettuata un'analisi preliminare, considerando tutte le fattispecie di reato richiamate ad oggi dal D. Lgs. 231/2001 (di seguito il "Decreto"), per valutare se in linea teorica le fattispecie richiamate possano anche solo astrattamente essere configurabili rispetto alle specificità delle attività svolte dalla Società, alle caratteristiche del sistema organizzativo adottato ed alla configurazione giuridica della Società medesima.

A seguito di detta analisi preliminare, sono state ragionevolmente escluse a priori determinate "famiglie" di reato in quanto ritenute non astrattamente applicabili alla realtà di riferimento. In ragione di ciò, rispetto a dette famiglie escluse, non è stata effettuata la successiva analisi di dettaglio volta a determinare l'area aziendale nel cui ambito i rischi-reato possano configurarsi ed i relativi livelli di controllo.

Nella tabella sottostante sono riportate le famiglie escluse ed una breve descrizione delle motivazioni poste alla base della loro esclusione dall'ambito di analisi del successivo approfondimento:

### ***Art. 25-quater 1 – Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili***

- ❑ Così come per le altre fattispecie di reato con riguardo alle quali sorge la responsabilità dell'ente, anche i delitti relativi a tale famiglia di reato devono essere commessi nell'interesse o a vantaggio dell'impresa. Proprio tale considerazione, data la natura del business della Società, porta ad escludere la possibilità, anche solo potenziale, che tali fattispecie di reato possano trovare applicazione nella realtà di Mitaca. Infatti, anche sulla base delle indicazioni giurisprudenziali sul tema, tale reato trova maggiore possibilità di configurazione nell'ambito di cliniche e strutture sanitarie.

### ***Art. 25-quinquies – Reati contro la personalità individuale***

- ❑ Per tali fattispecie è possibile ritenere ragionevolmente non configurabile il rischio-reato nella realtà della Mitaca, anche alla luce della necessaria realizzazione di un interesse o vantaggio per la Società da tali potenziali condotte. La casistica giurisprudenziale ad oggi intercorsa, altresì, testimonia come tali fattispecie di reato possono trovare applicazione concreta in realtà aziendali che operano nel settore editoriale o dell'audiovisivo, con riferimento a pubblicazioni di materiale pornografico attinente a minori, o, ancora, in imprese che gestiscono siti Internet, che organizzano iniziative turistiche, nelle quali potrebbero ricomprendersi servizi collaterali potenzialmente riconducibili a condotte di sfruttamento della prostituzione minorile. Quanto invece ai reati connessi alla schiavitù, ove rileva la condotta costituita dal procacciamento illegale della forza lavoro attraverso il traffico di migranti e la tratta degli schiavi, occorre sottolineare che tali ipotesi di reato si estendono non solo al soggetto che direttamente

realizza la condotta illecita, ma anche a chi consapevolmente agevola anche solo finanziariamente la medesima condotta. Nella realtà di Mitaca, il rischio-reato in esame pare ragionevolmente non configurabile, salvo potenziali residuali casistiche rappresentate dalla condotta di agevolazione finanziaria consapevole, per le quali valgono le considerazioni svolte al punto precedente in riferimento ai reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. Resta pertanto applicabile a Mitaca la fattispecie di "intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" di cui all'art. 603-bis c.p. per cui si rimanda all'apposita famiglia di reato.

#### **Art. 25-terdecies – Razzismo e Xenofobia**

- ❑ All'interno di tale famiglia di reato, le fattispecie richiamate trovano applicazione nel caso di organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, fondandosi in tutto o in parte sulla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra. Tale fattispecie risulta astrattamente applicabile verso gli enti operanti nel contesto della creazione e diffusione di opinioni, ossia che operano nel mondo della politica, dell'editoria e delle comunicazione in genere. Pertanto, con riguardo a Mitaca, in considerazione delle specifiche attività svolte, le fattispecie di reato sopra richiamate non sono state ritenute potenzialmente applicabili.

#### **Art. 25-quaterdecies - Frode in competizioni sportive esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati**

- ❑ Il delitto di frode sportiva (art.1 L. 401/1989) punisce "*chiunque offre o promette denaro o altra utilità o vantaggio a taluno dei partecipanti ad una competizione sportiva organizzata dalle federazioni riconosciute, al fine di raggiungere un risultato diverso da quello conseguente al corretto e leale svolgimento della competizione, ovvero compie altri atti fraudolenti volti al medesimo scopo*" nonché "*il partecipante alla competizione che accetta il denaro o altra utilità o vantaggio, o ne accoglie la promessa*". Pertanto, alla luce dell'attività commerciale svolta da Mitaca, non è stata riscontrata alcuna attività sensibile riferibile a tale categoria di reati.

Si precisa tuttavia che ciascuna tipologia di reato ricompresa nel Decreto 231, a prescindere dalla sua attuale configurabilità potenziale nella realtà di Mitaca, è presa in considerazione nel Codice Etico di Mitaca, il quale stabilisce i valori e le norme di comportamento cui ciascun soggetto che opera per conto della stessa deve attenersi. Pertanto, tali valori e norme di comportamento sono altresì finalizzate ad evitare e stigmatizzare il verificarsi di condotte astrattamente integranti le fattispecie di reato presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

## A) REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 1. Le norme di riferimento

I reati della presente sezione possono essere distinti in due macro categorie:

- ❖ **REATI CONTRO IL PATRIMONIO DELLA P.A.** (richiamati dall'art. 24 del D.Lgs 231/2001):
  - Malversazione a danno dello Stato, di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 316 *bis* c.p.)
  - Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato, di altro ente pubblico o delle Comunità Europee (art. 316 *ter* c.p.)
  - Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1 c.p.)
  - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.)
  - Frode informatica (art. 640 *ter* c.p.)
  - Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
  - Frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 L. 898/1986)
  
- ❖ **REATI CONTRO LA P.A.** (richiamati dall'art. 25 D.Lgs. 231/2001):
  - Concussione (art. 317 c.p.)
  - Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318)
  - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (319 c.p.)
  - Corruzione in atti giudiziari (art. 319 *ter* c.p.)
  - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.)
  - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
  - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
  - Peculato, escluso il peculato d'uso (art. 314, comma 1, c.p.)
  - Peculato mediante profitto dell'errore altrui (316 c.p.)
  - Abuso d'ufficio (323 c.p.)

#### *1.1 La nozione di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di Pubblico Servizio*

Agli effetti della legge penale, è comunemente considerato come "ente della Pubblica Amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella relazione Ministeriale allo stesso codice, la Pubblica Amministrazione comprende, in relazione ai reati in esso previsti, "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".

Si rileva che non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose richiamate dal D.Lgs. 231/2001.

In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei “pubblici ufficiali” e degli “incaricati di pubblico servizio”.

### ***Pubblico Ufficiale***

Ai sensi dell'art. 357 c.p., è considerato pubblico ufficiale “agli effetti della legge penale” colui che *“esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”*.

### ***Incaricato di Pubblico Servizio***

Ai sensi dell'art. 358 c.p. *“sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.*

*Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest' ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”*.

Sulla definizione di entrambe le figure, la giurisprudenza ha chiarito quanto segue.

Al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 357 e 358 c.p., ha rilievo esclusivo la natura delle funzioni esercitate, che devono essere inquadrabili tra quelle della p.a. Non rilevano invece la forma giuridica dell'ente e la sua costituzione secondo le norme del diritto pubblico, né lo svolgimento della sua attività in regime di monopolio, né tanto meno il rapporto di lavoro subordinato dell'agente con l'organismo datore di lavoro. Nell'ambito dei soggetti che svolgono pubbliche funzioni, la qualifica di pubblico ufficiale è poi riservata a coloro che formano o concorrono a formare la volontà della p.a. o che svolgono tale attività per mezzo di poteri autoritativi o certificativi, mentre quella di incaricato di pubblico è assegnata dalla legge in via residuale a coloro che non svolgono pubbliche funzioni ma che non curino neppure mansioni di ordine o non prestino opera semplicemente materiale.

Al fine di individuare se l'attività svolta da un soggetto possa essere qualificata come pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 357 e 358 c.p., è necessario verificare se essa sia, o non, disciplinata da norme di diritto pubblico, quale che sia la connotazione soggettiva del suo autore, distinguendosi poi - nell'ambito dell'attività definita pubblica sulla base del detto parametro oggettivo - la pubblica funzione dal pubblico servizio per la presenza (nell'una) o la mancanza (nell'altro) dei poteri tipici della potestà amministrativa, come indicati dal comma 2 dell'art. 357 predetto.



## 1.2 Le novità normative introdotte dalla Direttiva PIF e dal D.L. 75/2020

Il 6 luglio 2020 è stato approvato in esame definitivo il Decreto Legislativo 14 luglio n. 75/2020, di attuazione della Direttiva PIF (Direttiva (UE) 2017/1371), che prevede modifiche alla disciplina di diversi reati e un'estensione del novero dei reati presupposto ex D.Lgs n. 231/2001. Il D.Lgs n. 75/2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 15 luglio 2020.

Tale normativa, con specifico riguardo al novero dei Reati contro la P.A. e il suo patrimonio disciplinati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001, comporta **l'estensione del novero dei reati presupposto** ex D.Lgs n.231/2001 (art.5 D.Lgs. n. 75/2020).

In particolare:

- È stata sostituita la rubrica dell'art. 24 "*Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture*", estendendo la responsabilità delle società ai delitti di:
  - Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)
  - Frode ai danni del Fondo europeo agricolo di garanzia e del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 L. 898/1986)
- È stata modificata anche la rubrica dell'art. 25 "*Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso di ufficio*", con l'introduzione nel novero dei reati contro la P.A. di:
  - Peculato, escluso il peculato d'uso (art. 314, comma 1, c.p.)
  - Peculato mediante profitto dell'errore altrui (316 c.p.)
  - Abuso d'ufficio (323 c.p.)

## 2. Le attività sensibili

Ai fini della mappatura delle attività sensibili sono state rilevate:

### **A) Attività dirette o sensibili in senso stretto:**

attività che possono considerarsi direttamente a rischio reato ex D.Lgs. n. 231/2001 perché comportano un contatto diretto con la P.A.;

### **B) Attività strumentali:**

attività che pur non comportando un contatto diretto con un Pubblico Ufficiale/Incaricato di un pubblico servizio possono tuttavia considerarsi a rischio in quanto, nel loro ambito, possono rinvenirsi il denaro o "l'altra utilità" quale presupposto per la corruzione.

Con riferimento ad esempio, ai reati contro la P.A. la condotta dei suddetti reati si sostanzia nel:

- “**dare o promettere**”,
- “**denaro o altra utilità**”;

pertanto, saranno considerate “a rischio reato”:

**A)** sia le attività che comportano un **contatto diretto con la P.A** (ad es.: gestione dei rapporti con la P.A. in occasione di visite/ispezioni)

Presidi a controllo:

- 1) previsione all’interno del Codice Etico di specifici principi e norme comportamentali volti a scongiurare il rischio reato
- 2) elencazione di tutti i contatti con la P.A.

**B)** sia le attività che pur non comportando un **contatto diretto, possano comunque acquisire rilevanza strumentale** qualora supportino la realizzazione del reato, potendo costituire la modalità per la creazione della provvista di denaro o dell’altra utilità da corrispondere a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per fini corruttivi. Possono essere considerati a rischio, in via generale, i seguenti processi:

- ✓ *assunzioni*
- ✓ *ciclo passivo*
- ✓ *sistema incentivante*
- ✓ *rimborsi spese*

Presidi a controllo:

- 1) Codice Etico
- 2) Protocolli/Istruzioni operative
- 3) Procedure
- 4) Monitoraggio
- 5) Individuazione delle responsabilità
- 6) Documentazione e archiviazione
- 7) Separazione ruoli
- 8) Reportistica e informativa
- 9) Reazione alle violazioni-sistema disciplinare

Le attività sub A) “**dirette o sensibili in senso stretto**”, riportate integralmente nel documento Matrice delle attività sensibili, sono state sintetizzate nelle seguenti macroaree:

Attività A)	Descrizione	P.A.
<b>1) Amministrazione del personale</b>	Gestione paghe e contributi, permessi, ferie, malattie	INPS, INAIL, etc.
<b>2) Rapporti con la P.A. relativi ad autorizzazioni, licenze e provvedimenti amministrativi rilevanti per la Società</b>	Gestione dei Rapporti con Enti pubblici per la richiesta e mantenimento di certificazioni, concessioni, autorizzazioni e licenze per l'esercizio dell'attività aziendale con riguardo alla gestione del retail	Regione Friuli-Venezia Giulia, Comune di Trieste, Autorità/Agenzie fiscali, funzionari europei, etc
<b>3) Gestione del contenzioso giudiziario e stragiudiziale</b>	Gestione di contenziosi giudiziari anche con il supporto di legali esterni (i.e. Giudice del lavoro, etc.)	Autorità giudiziarie ed ausiliari.
<b>4) Verifiche ed ispezioni da parte di autorità pubbliche</b>	Gestione degli accessi e delle ispezioni poste in essere da pubbliche autorità	INPS; INAIL; AgE; Guardia di Finanza, Autorità doganale
<b>5) Gestione dei rapporti istituzionali con enti pubblici</b>	Gestione dei rapporti con Enti appartenenti alla P.A. in occasione di incontri istituzionali	Regione Lombardia, Comune di Milano, Autorità/Agenzie fiscali, funzionari europei, etc

Per quanto riguarda le **attività c.d. strumentali**, sono rappresentate nella tabella B) sottostante:

Attività B)	Descrizione
<b>6) Selezione, assunzione e</b>	Gestione del processo di selezione e gestione del personale

<b>gestione del personale</b>	
<b>7) Gestione degli acquisti di beni e servizi</b>	Gestione degli acquisti di beni (diretti ed indiretti, generali e materie prime) e servizi (manutenzione, consulenze legali, tecniche, amministrative, fiscali, in materia di sicurezza, es. avvocati, ingegneri, etc.)
<b>8) Gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza</b>	Gestione del sistema di rimborso delle note spese e delle spese di rappresentanza sostenute dal personale della Società
<b>9) Gestione delle sponsorizzazioni, donazioni e liberalità</b>	Gestione delle attività connesse all'attività commerciale della Società mediante stipula di sponsorizzazioni e donazioni

## **1) AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (GESTIONE PAGHE E CONTRIBUTI, PERMESSI, FERIE, MALATTIE)**

### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Il processo di amministrazione del personale (trattamenti previdenziali del personale, agevolazioni fiscali concesse dalla PA), potrebbe essere esposto al rischio di truffa ai danni dello Stato (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.) qualora si procedesse alla mancata corresponsione degli oneri sociali dovuti mediante la falsificazione dei dati riguardanti il personale. Inoltre, occorre evidenziare che il suddetto rischio-reato viene mappato in via prudenziale, dal momento che normalmente in tali casi l'Autorità giudiziaria procede alla contestazione del reato di frode fiscale, per il quale si rimanda all'apposita famiglia di reato.

Il rischio reato di frode informatica è invece astrattamente ipotizzabile mediante l'inserimento di dati non veritieri in software di proprietà della PA per adempimenti previdenziali-contributivi o inserimento di qualunque ulteriore dato.

### ***Direzioni coinvolte***

- *Direttore Operations*
- *Responsabile HR e Affari Legali*
- *Addetto Contabilità*
- *Consulente esterno*

### ***Controlli generali e protocolli specifici***

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare

il rischio reato (in particolare si vedano i principi: n. 4.1 “*Principi etici nella corporate governance*”).

- **Deleghe e procure:** sono formalmente individuati i soggetti legittimati ad effettuare le operazioni inerenti il processo di amministrazione del personale, nonché il titolare del potere di rappresentanza dinanzi agli enti previdenziali.
- **Sistema gestionale:** tutte le operazioni amministrativo-contabili inerenti l'amministrazione del personale, sono inserite nel sistema gestionale aziendale, il cui accesso è consentito agli utenti autorizzati tramite id e password di accesso.
- **Tracciabilità:** il processo garantisce l'idonea archiviazione e tracciabilità della documentazione afferente al processo in oggetto, sino alla determinazione delle poste da iscrivere in bilancio, in modo tale da consentire, in caso di verifiche a posteriori, la ricostruzione delle operazioni di contabilizzazione.
- **Protocolli:** la società opera osservando i seguenti principi:
  - ✓ esistenza di un'anagrafica dipendenti, con accesso ristretto alle persone identificate;
  - ✓ esistenza di apposita documentazione a supporto degli inserimenti / variazioni / cancellazioni da apportare all'anagrafica dipendenti;
  - ✓ formale autorizzazione delle richieste di ferie / straordinari / permessi del personale;
  - ✓ verifica della correttezza delle retribuzioni da erogare e formale autorizzazione dei cedolini;
  - ✓ definizione di un processo di monitoraggio dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento in relazione alla gestione dei trattamenti previdenziali e contributivi del personale.

## **2) RAPPORTI CON LA P.A. RELATIVI AD AUTORIZZAZIONI, LICENZE E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI RILEVANTI PER LA SOCIETÀ**

### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Si tratta dell'attività ordinaria concernente la richiesta, il rilascio ed il mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni ed altri provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali. Il rischio potenziale riguarda la commissione dei reati di corruzione, mediante la dazione o la semplice promessa di denaro o altra utilità, finalizzati ad ottenere autorizzazioni o concessioni a vantaggio della Società, o anche solo ad accelerare l'iter per il rilascio dei provvedimenti amministrativi in oggetto.

### **Direzioni coinvolte**

- P-CdA
- AD
- Direttore Operations
- Consigliere delegato in materia fiscale

### **Controlli generali e protocolli specifici**

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: 3.12 “Norme e standard di comportamento; 4.5 “Principi etici nei confronti della pubblica amministrazione”).
- **Deleghe e procure:** la società ha espressamente conferito i poteri di rappresentare la società nei confronti degli enti della pubblica amministrazione ed intervenire in rappresentanza in qualunque operazione per ogni atto relativo alla gestione della Società. In particolare, tali poteri sono conferiti, sulla base delle concrete attività delegate, all’AD, al Direttore Operations e al Consigliere delegato in materia fiscale.
- **Ruoli e Responsabilità:** sono individuate le funzioni aziendali responsabili dell’operatività del processo interno a Mitaca. il Direttore Operations, con l’eventuale supporto di consulenti specializzati in relazione al tipo di attività per cui ci si interfaccia con la P.A., cura i rapporti operativi con le autorità pubbliche per il conseguimento di provvedimenti amministrativi.
- **Protocolli:** la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - ✓ ogni attività effettuata nei confronti di PA deve essere preventivamente autorizzata secondo il sistema di procure e deleghe;
  - ✓ le richieste alla PA devono essere firmate dal Legale rappresentante o da altra persona dotata dei necessari poteri di rappresentanza;
  - ✓ il soggetto incaricato di intrattenere i rapporti con gli uffici delle Pubbliche Amministrazioni, competenti al rilascio dei provvedimenti amministrativi, deve tempestivamente informare il proprio responsabile in merito a qualsiasi comportamento anomalo che si dovesse verificare nei rapporti con il personale degli uffici della PA interessata (es.: richieste particolari non conferenti con l’iter del procedimento amministrativo, comportamenti ostruzionistici, etc.).

Nell’ambito dei rapporti con consulenti esterni, ai fini della gestione di attività amministrative (autorizzazioni, concessioni, etc.) che comportano contatti con enti pubblici, sono osservati i seguenti principi di controllo:

- ✓ tutti i rapporti, sia istituzionali sia commerciali, che la Società intrattiene con Pubbliche Amministrazioni, sono basati su una condizione di assoluta parità tra le parti;
- ✓ i soggetti che, in nome e per conto della società, intrattengono rapporti con soggetti pubblici, devono essere dipendenti della società ovvero operare per la stessa sulla base di un contratto scritto o di un mandato;

- ✓ per nessuna ragione la società si può avvalere dell'opera di intermediazione o di mediazione di soggetti esterni alla stessa, in relazione al compimento di un atto che appaia, anche solo potenzialmente, contrario ai doveri d'ufficio o finalizzato all'omissione o ritardo di un atto d'ufficio
- ✓ Trasparenza e tracciabilità:  
al fine di assicurare la completa trasparenza e conoscibilità dell'attività posta in essere dai consulenti, è prevista, laddove possibile, la predisposizione di report scritti periodici indirizzati al vertice societario e alla funzione responsabile dell'incarico. Tale report dovrà dare conto dei contatti posti in essere dal consulente, degli obiettivi conseguiti e dei soggetti nel cui interesse l'attività è stata svolta.
- ✓ Identificazione delle controparti:  
prima del conferimento di incarichi che comportano contatti con la PA, ad intermediari, mediatori, consulenti esterni, sono acquisite informazioni circa l'affidabilità etico-reputazionale degli stessi, anche avvalendosi eventualmente di apposite piattaforme (i.e. cribis, cerved).
- ✓ Conflitto di interessi:  
prima del conferimento di incarichi o mandati, che comportano contatti con la PA, ad intermediari, mediatori o consulenti esterni, viene acquisita, laddove possibile, un'autodichiarazione che attesti l'assenza di rapporti con Pubbliche Amministrazioni (anche tramite parenti o affini in primo grado) che possano potenzialmente compromettere l'imparzialità nella gestione degli incarichi.

### 3) GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIARIO E STRAGIUDIZIALE

#### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

L'attività consiste nella gestione del contenzioso di varia natura (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico) e nei connessi rapporti con l'Autorità giudiziaria (magistrati, pubblici ufficiali, i loro consulenti tecnici ed i loro ausiliari), anche tramite consulenti/legali esterni. Il rischio potenziale afferisce alla possibilità di influenzare indebitamente l'Autorità giudiziaria al fine di ottenere la definizione favorevole del contenzioso.

#### ***Direzioni coinvolte***

- AD
- Consigliere Delegato fiscale
- Responsabile HR e Legal

#### ***Controlli generali e protocolli specifici***

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: 3.1 "Onesta"; 3.12

*“Norme e standard di comportamento; 4.5 “Principi etici nei confronti della pubblica amministrazione”*).

- **Deleghe e procure:** è conferito all'AD il potere di delibera l'avvio e la gestione di contenziosi, la stipula di transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali, in sede ordinaria, speciale e amministrativa, la presentazione di atti, ricorsi, querele esposti e denunce alle autorità competenti e il conferimento di procure alle liti fino a un importo di euro 250.000,00. È conferito al Consigliere Delegato in materia fiscale) di rappresentare la società davanti a qualunque organo giurisdizionale, inclusi gli organi del contenzioso tributario e la magistratura ordinaria.
- **Ruoli e responsabilità:** il Responsabile HR e Legal supporta il management nella gestione dei contenziosi e nel coordinamento con i legali esterni, anche interfacciandosi e coordinandosi con le corrispondenti funzioni della controllante Illycaffè.
- **Archiviazione:** tutta la documentazione afferente i contenziosi legati alle attività della società, anche tramite terzi, è archiviata e conservata a cura della funzione Legal.
- **Protocolli:** Mitaca opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - ✓ La scelta dei legali esterni a cui conferire procura alle liti deve essere effettuata tra soggetti qualificati iscritti all'Albo dei professionisti legali esterni, opportunamente giustificata ed autorizzata da soggetti dotati di adeguati poteri;
  - ✓ i rapporti con i consulenti esterni devono sempre formalizzati in appositi contratti. Inoltre, deve essere sempre inserita nel contratto con eventuali consulenti esterni/terzi coinvolti nel processo una specifica clausola risolutiva espressa di presa visione ed accettazione del Codice Etico;
  - ✓ Il ricorso ad un accordo bonario o transattivo deve essere adeguatamente giustificato e sottoposto ad autorizzazione da parte di soggetti dotati di adeguati poteri;
  - ✓ esecuzione di verifiche circa la correttezza e l'accuratezza della documentazione da trasmettere al legale incaricato;
  - ✓ esecuzione di verifiche circa l'operato del legale esterno da parte della funzione Legal interna;
  - ✓ deve essere garantita adeguata tracciabilità ed archiviazione dei documenti inerenti ad ogni eventuale contenzioso.

#### **4) VERIFICHE ED ISPEZIONI DA PARTE DI AUTORITÀ PUBBLICHE**

##### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

L'attività di gestione delle verifiche/ispezioni in materia di sicurezza sul lavoro e in materia ambientale svolte dalle Autorità competenti e di cura dei relativi adempimenti, nonché l'attività di gestione dei rapporti con autorità fiscali ed enti previdenziali in occasione di accertamenti/verifiche/ispezioni, risulta potenzialmente a rischio



laddove, a titolo meramente esemplificativo, siano attuate condotte ostative all'attività di vigilanza (i.e. omissione di dati e informazioni, ecc.), ovvero finalizzate ad influenzare l'esito della verifica a vantaggio di Mitaca con l'intento di evitare l'applicazione di sanzioni, ecc.

### **Direzioni coinvolte**

- CdA
- P-CdA
- AD
- *Consigliere Delegato fiscale*
- *Direttore Operations*

### **Controlli generali e protocolli specifici**

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: 3.2 *“Trasparenza e completezza dell’informazione”*; 3.12 *“Norme e standard di comportamento; 4.5 “Principi etici nei confronti della pubblica amministrazione”*).
- **Deleghe e procure:** sono espressamente individuati mediante procura notarile i soggetti deputati a rappresentare la società nei confronti degli enti pubblici per ogni atto relativo alla gestione societaria sulla base dei compiti e delle funzioni attribuite. È stato attribuito al Consigliere Delegato Fiscale il potere di rappresentare la società nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- **Archiviazione:** l'Ufficio di volta in volta interessata dall'attività, in base all'ambito della verifica o ispezione, cura l'archiviazione di tutte la documentazione rilevante.
- **Protocolli:** il Responsabile incaricato di gestire l'ispezione, anche tramite i propri collaboratori, ha il compito di:
  - ✓ annotare orario di arrivo degli ispettori, inizio delle verifiche e fine delle stesse;
  - ✓ richiedere la copia dell'autorizzazione e delle ulteriori disposizioni procedurali riguardanti l'ispezione;
  - ✓ fornire tutta l'assistenza necessaria e richiesta dagli ispettori al fine di agevolare l'attività di verifica, curando di coinvolgere prontamente nell'attività, qualora richiesto dalle circostanze del controllo, qualsivoglia ulteriore rappresentante di altre funzioni aziendali;
  - ✓ stilare l'elenco dei documenti/beni oggetto di ispezione o sequestrati, nonché degli eventuali documenti fotocopiati;
  - ✓ assistere l'ispettore nella stesura dell'eventuale verbale ispettivo, inserendo eventuali osservazioni, firmare e richiedere copia dello stesso;
  - ✓ stilare una relazione, ad uso interno, delle attività svolte (es. *“Relazione dell'attività ispettiva - ad uso interno”*) nel caso in cui non venga, contestualmente alla verifica, rilasciata copia del verbale ispettivo.

Al termine dell'attività ispettiva, il Responsabile deve provvedere, inoltre, a consegnare copia dei documenti di cui sopra (verbale o relazione) all'AD.

Successivamente, quest'ultimo dovrà valutare l'opportunità di trasmettere al Consiglio di Amministrazione il verbale d'ispezione.

Si deve, infine, predisporre un Action Plan che individui: le azioni da implementare; i soggetti responsabili dell'attuazione delle suddette azioni ed i tempi per porre in essere le stesse.

## 5) GESTIONE DEI RAPPORTI ISTITUZIONALI CON ENTI PUBBLICI

### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

L'attività di gestione dei rapporti istituzionali con enti pubblici può essere esposta a rischio reato in quanto, astrattamente, i soggetti operanti per conto di Mitaca potrebbero compiere condotte corruttive al fine di influenzare i funzionari pubblici affinché la Società ottenga trattamenti privilegiati, ovvero favori quali il raggiungimento dei propri obiettivi (ad es. nell'ambito delle attività di lobbying).

### ***Direzioni coinvolte***

- *P-CdA*
- *AD*
- *Direttore Operations*
- *Direttore Commerciale*

### ***Controlli generali e protocolli specifici***

- ***Codice Etico:*** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: 3.2 *“Trasparenza e completezza dell'informazione”*; 3.12 *“Norme e standard di comportamento”*; 4.5 *“Principi etici nei confronti della pubblica amministrazione”*).
- ***Deleghe e procure:*** il P-CdA ha la legale rappresentanza della società e la cura delle comunicazioni istituzionali.
- ***Ruoli e responsabilità:*** l'AD, Il Direttore Commerciale e il Direttore Marketing, possono intrattenere relazioni istituzionali funzionali alla promozione del prodotto. In via generale tutti gli incontri effettuati con esponenti della Pubblica Amministrazioni devono essere autorizzati da soggetti dotati di adeguati poteri.
- ***Protocolli:*** la società opera osservando i seguenti principi di comportamento:
  - ✓ *esistenza di segregazione tra chi: intrattiene i rapporti con l'interlocutore istituzionale; autorizza eventuali richieste o decisioni;*
  - ✓ *definizione preventiva dei contenuti relativi ad incontri con interlocutori istituzionali e internazionali;*
  - ✓ *formalizzazione, in apposita documentazione, dei principali incontri avvenuti con interlocutori istituzionali e internazionali (indicazione della P.A.*

di riferimento, tipologia di contatto intrattenuto, in modo da garantirne la tracciabilità e ricostruzione a posteriori).

## **6) SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

A titolo esemplificativo e non esaustivo i reati in oggetto potrebbero configurarsi qualora i soggetti apicali della Società offrano o promettano la c.d. altra utilità a pubblici ufficiali o ad incaricati di pubblico servizio (ad es. attraverso l'assunzione di una persona su segnalazione di questi ultimi), per compiere a favore della Società un atto conforme o contrario ai propri doveri di ufficio. Il processo di selezione ed assunzione del personale potrebbe pertanto essere strumentale alla commissione di reati di corruzione (artt. 318 e ss. c.p.), in quanto, l'offerta e/o la promessa di assunzione o di avanzamento di carriera di un soggetto vicino al funzionario pubblico, costituisce la c.d. «altra utilità», al fine di influenzare il comportamento dello stesso nell'interesse e/o a vantaggio di Mita.

### ***Direzioni coinvolte***

- AD
- *Direttore Operations*
- *Responsabile HR e Legal*

### ***Controlli generali e protocolli specifici***

- ***Codice Etico:*** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: 3.4 “*Centralità della persona e sicurezza*”; 3.12 “*Norme e standard di comportamento*”; 4.5 “*Principi etici nei confronti della pubblica amministrazione*”).
- ***Deleghe e procure:*** è stato conferito all'AD il potere di assumere, licenziare, nominare i quadri aziendali ed i collaboratori dell'azienda, stipulare, modificare e risolvere i contratti di lavoro, modificare le condizioni del rapporto di lavoro, deliberare i provvedimenti disciplinari, svolgere e concludere le trattative sindacali. È stato conferito al Dir. Operations il potere di assumere e licenziare dipendenti, esclusi i dirigenti, fissare le loro attribuzioni ed i compensi e relativi adeguamenti, modificarli, transigere eventualmente controversie di lavoro con dipendenti e agenti della società, intrattenere rapporti e sottoscrivere accordi sia in sede aziendale che in ambito territoriale con le rappresentanze sindacali interne ed esterne.
- ***Gestione del processo:*** la richiesta di nuove assunzioni viene inoltrata dalla Funzione Richiedente al Resp. HR e Legal, che verifica la conformità del fabbisogno lavorativo rispetto al budget stanziato ed in caso positivo dà avvio al processo di selezione. L'Ufficio HR effettua una scrematura delle candidature ricevute e stila una rosa di potenziali candidati. Il Resp. HR e Legal effettua il primo colloquio conoscitivo, al quale può fare seguito anche un colloquio tecnico con la funzione richiedente. All'esito dei colloqui viene effettuata una relazione

presentata al Dir. Operations con l'indicazione del candidato selezionato. La sottoscrizione dei contratti di lavoro viene effettuata da soggetti muniti di idonea procura in relazione alla tipologia di candidato (impiegato, quadro, dirigente). Nel caso di ricerca e selezione di profili di management (quadri e dirigenti) viene sempre coinvolto l'Ufficio HR della controllante Illycaffè.

- **Procedura:** la società ha adottato la procedura P.O.M.018 «Gestione del personale» che disciplina anche il processo di selezione del personale.
- **Archiviazione:** è assicurata la conservazione ed archiviazione della documentazione redatta ai fini della selezione finale.
- **Contrattualistica:** i rapporti con le società di somministrazione/Head hunting sono formalizzati in appositi contratti standard previamente condivisi con la funzione Legal.
- **Protocolli:** la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - ✓ indicazione specifica dei criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti, comprensivi anche di una valutazione sull'affidabilità etico-professionale degli stessi (i.e. assenza di conflitti d'interesse; assenza di eventi pregiudizievoli, etc.);
  - ✓ gestione di eventuali conflitti d'interesse (i.e. candidato ex dipendente della PA; ecc.): nell'ipotesi in cui il valutatore si trovi in una posizione di conflitto di interessi deve astenersi dall'effettuare il colloquio e nel caso in cui il candidato prescelto abbia legami familiari e/o professionali, di dipendenza/ex dipendenza con la PA, pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, sarà necessario far emergere tali informazioni (ad es. nella Scheda personale che viene compilata inizialmente dal candidato) e valutare i provvedimenti opportuni di concerto con l'HR;
  - ✓ formalizzazione dell'esito delle valutazioni dei candidati nelle diverse fasi del processo di selezione;
  - ✓ esecuzione di verifiche in materia di anti-corruzione, quali verifiche sulle precedenti esperienze professionali indicate dal candidato, richiesta di informazioni riguardanti, ove possibile, eventuali precedenti penali, procedimenti penali in corso, ecc.;
  - ✓ formale sottoscrizione, da parte dei neo assunti, dei documenti relativi all'assunzione e altra documentazione aziendale (lettera di assunzione, contratto integrativo, Codice Etico, ecc.);
  - ✓ formale definizione delle modalità e dei criteri di valutazione delle performance del personale;
  - ✓ formalizzazione ed approvazione dell'esito delle valutazioni effettuate in merito alle performance del personale.

## 7) GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

## ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Le attività di acquisto di beni e servizi potrebbero essere esposte in via propedeutica e strumentale al rischio reato, qualora i soggetti apicali della Società stipulassero, a titolo esemplificativo, contratti "fittizi" con terzi allo scopo di creare fondi c.d. neri, da utilizzare per attuare condotte corruttive nei confronti di funzionari pubblici (es.: ottenere permessi in assenza di tutte le condizioni prescritte dalla legge, non rilevare irregolarità riscontrate nel corso di ispezioni, ecc.).

### ***Direzioni coinvolte***

- CdA
- P-CdA
- AD
- Direttore Operations
- Responsabile Acquisti

### ***Controlli generali e protocolli specifici***

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: 4.4 *"Principi etici nei confronti dei fornitori"*; 3.12 *"Norme e standard di comportamento"*; 4.5 *"Principi etici nei confronti della pubblica amministrazione"*).
- **Deleghe e procure:** sono individuati i soggetti a cui è attribuito il potere di stipulare e risolvere contratti commerciali con i fornitori per la fornitura di beni e di servizi. Sono inoltre previsti limiti autorizzativi progressivi al superamento di predeterminati importi.
- **Procedura:** la Società ha implementato le seguenti procedure che disciplinano il processo di gestione degli approvvigionamenti e selezione dei fornitori:
  - «Gestione acquisto caffè verde»;
  - «Gestione degli acquisti»;
  - «Valutazione e qualificazione dei fornitori».
- **Gestione del processo:** il processo acquisti segue due percorsi diversi a seconda che si tratti di acquisti stock, ossia materiali riferiti agli item di produzione diretti o indiretti; e non stock, ossia beni e servizi non oggetto di marginalità rispetto al prodotto finale.
  - Acquisti stock: l'Ufficio Acquisti riceve con cadenza periodica dall'Ufficio Produzione il piano di fabbisogno, sulla base di questo negozia con i potenziali fornitori e, previa approvazione del Dir. Operations, conclude gli ordini di acquisto, interfacciandosi laddove opportuno anche con l'Ufficio Acquisti di illycaffè. L'attestazione del ricevimento del bene, ai fini del pagamento da parte dell'Ufficio Contabilità viene resa dal Responsabile del magazzino previa ricezione della bolla di consegna e l'abbinamento al corrispondente ordine.
  - Acquisti non stock: in caso di emersione del fabbisogno, la funzione richiedente (FR) è dotata di autonomia nelle attività di scouting e

negoziazione con i potenziali fornitori, potendo in caso di necessità richiedere il supporto dell'Ufficio Acquisti. Successivamente la FR dovrà redigere la RdA e sottoporla al proprio responsabile gerarchico che verificherà la conformità al budget e dovrà confermare l'acquisto. In caso di approvazione la RdA viene trasmessa all'Ufficio Acquisto che provvede alla trasformazione in OdA ed alla notifica al fornitore selezionato. La FR dovrà attestare l'avvenuta e corretta ricezione del bene/servizio al fine di consentire all'Ufficio Contabilità l'effettuazione del pagamento.

- **Sistema gestionale:** il processo acquisti è formalizzato e tracciato su software gestionale ERM-JDE.
- **Contrattualistica:** il rapporto con i fornitori è sempre formalizzato in appositi contratti predeterminati di concerto con la funzione Legal. I contratti contengono le clausole di adesione al Modello 231 e al Codice Etico di Mitaca.
- **Protocolli:** la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - ✓ i rapporti con tutti i fornitori devono essere adeguatamente formalizzati tramite appositi contratti di fornitura che contengono tutti gli elementi necessari a definire le caratteristiche del servizio, gli obblighi del fornitore e gli impegni della Società. Gli accordi che disciplinano i rapporti con i fornitori includono la clausola di rispetto del Codice Etico e del Modello adottato da Illy;
  - ✓ sono definiti criteri di valutazione delle offerte proporzionati, dettagliati, non discriminatori e adeguatamente ponderati e comunque adeguati rispetto alle normative di riferimento. La struttura competente per gli acquisti, in fase di valutazione delle offerte, deve garantire il rispetto di tali criteri;
  - ✓ esecuzione delle attività di controllo e valutazione della fornitura da parte di un soggetto diverso da chi gestisce la fase di offerta e negoziazione con il fornitore e da chi effettua il pagamento della fornitura/prestazione;
  - ✓ definizione di criteri tecnici ed economici per la validazione dei beni e servizi forniti (controlli in accettazione);
  - ✓ esistenza di apposita documentazione attestante le eventuali Non Conformità rilevate al momento della ricezione della merce;
  - ✓ formale attestazione dell'avvenuta ricezione del servizio, propedeutica all'emissione del bene/stipendio al pagamento.

Nell'affidamento delle consulenze, la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

- ✓ formale definizione dell'ambito e delle caratteristiche dell'incarico e delle specifiche tecnico-professionali della prestazione;
- ✓ formale definizione delle modalità e dei criteri per la ricerca e selezione del consulente/professionista (es. criteri di competenza, affidabilità, esperienza, disponibilità, ecc.);

- ✓ esecuzione di verifiche circa il possesso dei requisiti minimi da parte del consulente e di assenza di conflitti di interessi con i dipendenti della Società;
- ✓ in fase di predisposizione del contratto/lettera di incarico, nomina di un responsabile dell'esecuzione del contratto, "responsabile del contratto", avente il compito di accertare la corretta esecuzione del contratto; che la controparte operi osservando i criteri di diligenza, onestà e integrità previsti dal Codice Etico adottato da Mitaca; evidenziare tempestivamente le criticità riscontrate nel corso dell'esecuzione del contratto informandone i propri superiori.

## 8) GESTIONE DELLE NOTE SPESE E DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA

### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

La gestione delle note spese potrebbe rappresentare un processo strumentale alla realizzazione dei reati corruttivi, mediante il riconoscimento di rimborsi spese, in tutto o in parte fittizi, al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati contro la P.A.

### ***Direzioni coinvolte***

- AD
- Direttore Operations
- Responsabile HR e Legal

### ***Controlli generali e protocolli specifici***

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: 3.1 "Onestà"; 3.2 "Trasparenza e completezza dell'informazione"; 3.12 "Norme e standard di comportamento; 4.5 "Principi etici nei confronti della pubblica amministrazione").
- **Gestione del processo:** La trasferta e le spese di rappresentanza devono sempre venire previamente autorizzata dal rispettivo Responsabile gerarchico diretto (ovvero da un suo delegato). Per ottenere il rimborso delle spese sostenute è necessaria la compilazione di un apposito modulo cartacea unito alla copia dei giustificativi di spesa. La documentazione va consegnata all'Ufficio HR che processa la richiesta. Eventuali anomalie o difformità sono portate all'attenzione del Resp. HR e Legal. Sono attribuite ad un numero ristretto di dipendenti carte di credito aziendali.
- **Procedura:** la società ha implementato la procedura "Travel Policy", che individua ruoli e responsabilità; processo autorizzativo; regole di condotta e modalità operative per la gestione delle trasferte ed il rimborso delle spese.
- **Protocolli:** Mitaca opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - ✓ elaborazione e approvazione della richiesta di trasferta e dell'eventuale erogazione di anticipi in contanti;

- ✓ rimborso delle spese di rappresentanza eventualmente sostenute, previa formale autorizzazione dei giustificativi delle stesse;
- ✓ definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (quali, ad esempio, spese di viaggio, di soggiorno, ecc.) e delle relative modalità di rendicontazione;
- ✓ formalizzazione delle spese sostenute nel corso della trasferta attraverso la compilazione di apposita modulistica (nota spese);
- ✓ esecuzione di verifiche circa la coerenza dei giustificativi delle spese sostenute rispetto a quanto indicato in nota spese e in generale rispetto alle attività lavorative svolte;
- ✓ formale autorizzazione da parte dei soggetti muniti degli idonei poteri, nei casi di eventuale sfioramento del plafond di spesa approvato.

## 9) GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DONAZIONI E LIBERALITÀ

### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Tali attività si connotano per il loro carattere di strumentalità alla realizzazione di condotte corruttive, in quanto l'erogazione di sponsorizzazioni o omaggi possono costituire la c.d. "altra utilità" a favore di esponenti pubblici o soggetti loro connessi, che, violando i propri obblighi di fedeltà, assumono indebitamente condotte nell'interesse o a vantaggio di Mitaca.

### ***Direzioni coinvolte***

- *P-CdA*
- *AD*
- *Direttore Operations*
- *Direttore Commerciale*
- *Direttore Marketing*

### ***Controlli generali e protocolli specifici***

- ***Codice Etico:*** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: 3.9 "Omaggi e regalie"; 3.12 "Norme e standard di comportamento; 4.5 "Principi etici nei confronti della pubblica amministrazione").
- ***Deleghe e procure:*** sono individuati, mediante apposite deleghe gestorie e procure, i soggetti a cui è attribuito il potere di effettuare le operazioni in esame.
- ***Protocolli:*** la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

In materia di gestione degli omaggi

- ✓ Identificazione dei soggetti aziendali titolati a rilasciare omaggi ad esponenti della PA;



- ✓ Esistenza di un catalogo delle diverse tipologie di beni/servizi che possono essere concessi a titolo di omaggio;
- ✓ Registrazione degli omaggi in favore di esponenti della PA;
- ✓ predisposizione di idonea modulistica per l'approvvigionamento degli omaggi;
- ✓ formale approvazione delle richieste di erogazione di omaggi da parte delle figure aziendali preposte;
- ✓ divieto di erogare omaggi che consistano nel pagamento in contanti;
- ✓ divieto di erogare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, italiani ed esteri, o ai loro familiari, tale da influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- ✓ rispetto dell'obbligo di ragionevolezza e buona fede in relazione a qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità offerta o ricevuta da personale della Società.

Nel processo di gestione delle sponsorizzazioni e liberalità:

- ✓ predisposizione di idonea modulistica per l'erogazione di liberalità / sponsorizzazioni;
- ✓ coerenza dei contributi erogati con il budget approvato;
- ✓ erogazione dei contributi verso enti di eccellente reputazione e previo specifico iter autorizzativo;
- ✓ esecuzione di documentate e adeguate verifiche reputazionali sull'Ente beneficiario e verifiche della legittimità del contributo in base alle leggi applicabili. Effettuazione di specifiche due-diligence sul potenziale beneficiario (in termini di assenza di condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, esistenza delle condizioni per poter realizzare l'iniziativa, possesso di requisiti etici, ecc.);
- ✓ formale approvazione delle richieste di erogazione di liberalità / sponsorizzazioni;
- ✓ formale elaborazione dei Contratti di sponsorizzazione, mediante l'utilizzo di format contrattuali previamente condivisi con la Funzione Legal ed adeguatamente formalizzati.

## B) DELITTI INFORMATICI

### 1. Le norme di riferimento

- Documenti informatici (art. 491-bis c.p.)
- (Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria).
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615- quater c.p.).
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.).
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.).
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.).
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640- quinquies c.p.).
- Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica<sup>1</sup> (art. 1, D.L. 21 settembre 2019, n. 105).

### 2. Le attività sensibili

Le attività risultate potenzialmente sensibili ai sensi dell'art. 24 *bis* del Decreto, riguardano in via più generale il complesso delle attività e dei processi afferenti la **Gestione dei sistemi informatici e delle reti** (ad esempio, gestione delle credenziali di accesso ai sistemi, alla rete ed alle informazioni; attività di identificazione, implementazione, manutenzione e monitoraggio delle componenti infrastrutturali quali hardware, reti, sistemi, etc., attività connesse all'utilizzo, sviluppo e monitoraggio delle componenti software; gestione delle misure di sicurezza fisica; etc.).

### **GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLE RETI**

I reati indicati potrebbero, a titolo esemplificativo, essere integrati attraverso:

- l'introduzione, senza averne autorizzazione, in sistemi protetti da misure di

---

<sup>1</sup> Entro 4 mesi dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del D.L. n. 105/2019, dovrà essere adottato un Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Comitato interministeriale per la sicurezza della Repubblica (CISR) per individuare le amministrazioni pubbliche, gli enti e gli operatori nazionali (pubblici e privati) da includere nel perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e tenuti al rispetto delle misure e degli obblighi previsti dall'art. 1 del Decreto. Tali soggetti si aggiungeranno all'elenco delle 465 società già individuate come "Ose nazionali" (Operatori di servizi essenziali) sulla base della direttiva (UE) 2016/1148 "NIS" (Network and Information Security).

sicurezza;

- il possesso abusivo di codici o altri mezzi di accesso ad un sistema informatico protetto;
- la diffusione di programmi idonei a danneggiare un sistema informatico di un terzo;
- l'intercettazione abusiva di una conversazione informatica;
- la distruzione, il deterioramento o la cancellazione di informazioni, dati o programmi informatici altrui;
- la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di informazioni, dati o programmi informatici.

Il reato di falsità in documenti informatici, invece, potrebbe essere realizzato dai soggetti di volta in volta interessati attraverso, a titolo esemplificativo, la falsa attestazione, in atti e documenti informatici, di fatti dei quali l'atto o il documento stesso è destinato a provare la verità.

### **Direzione coinvolta**

- AD
- HR, Organization, Process, IT & Privacy di illycaffè

### **Controlli generali e protocolli specifici**

*La gestione dei sistemi informatici e delle reti in Mitaca è esternalizzata completamente nei confronti della controllante Illycaffè, così come rappresentato nel relativo contratto di servizi intercompany, sicché si rimanda al sistema di controllo IT presente nei confronti di quest'ultima.*

- **Politica di sicurezza delle informazioni:** la società ha definito il Responsabile IT, incaricato delle attività di aggiornamento e manutenzione delle politiche di sicurezza. Sono state definite le responsabilità e le procedure in materia di gestione della sicurezza e risposta agli incidenti. Viene svolta una periodica attività di revisione della politiche della sicurezza delle informazioni e della sua adozione.
- **Inventariazione banche dati:** è istituito e aggiornato un inventario delle applicazioni; delle banche dati; dell'hardware e dei software in uso.
- **Controllo degli accessi:** è presente un sistema per la gestione dei profili di accesso ai dati assegnati agli utenti in base alle mansioni/esigenze di business. Sono adottate procedure per la registrazione/ cancellazione delle utenze. L'accesso alle applicazioni aziendali è consentito solo tramite credenziali di autenticazione (user-id e password).

- **Privilegi speciali:** i privilegi speciali sono rilasciati sulla base di procedure formali al sorgere dell'esigenza, sono controllati e rilasciati al personale strettamente necessario; soggetti a verifiche periodiche.
- **Accesso remoto ai sistemi:** l'accesso remoto ai sistemi è rilasciato sulla base di procedure formali di assegnazione. Sono previsti controlli ex post per l'autenticazione degli utenti e dei sistemi.
- **Monitoraggio dei sistemi:** gli accessi degli utenti alla rete aziendale ed alle app (sia quelli avvenuti con successo sia quelli falliti) sono tracciati.
- **Sicurezza fisica ed ambientale:** Sono formalizzate procedure per l'analisi dei rischi e la progettazione delle aree fisiche contenenti beni informatici. Sono adottati controlli e comunicate linee guida per il personale dipendente e terze parti per l'accesso ad aree sicure. Le misure di sicurezza fisica adottate per la protezione del CED e degli uffici sono ritenute adeguate.
- **Gestione dell'operatività:** è rispettata la segregation of duties nella gestione operativa dei sistemi.
- **Utilizzo di software:** è stato installato e viene regolarmente aggiornato un software anti-virus su tutti i client e su tutti i server; sono verificati gli allegati di posta elettronica ed i download dalla rete internet. La Società prevede, altresì, strumenti per limitare l'accesso esclusivamente ai siti autorizzati e procedure sia per il ripristino dei sistemi in caso di emergenza da virus sia per garantire l'utilizzo del software autorizzato e provvisto di licenza. Infine, vengono effettuate attività periodiche di verifica dei software installati.
- **Back up e disaster recovery:** sussistono specifiche procedure per le attività di back up per ogni applicazione, le cui copie sono conservate a distanza dal sito principale.
- **Controlli di sicurezza sulla rete:** Sono state definiti ruoli e responsabilità per la gestione della rete. Sono adottati meccanismi di monitoraggio del traffico di rete nonché di tracciatura degli eventi di sicurezza sulle reti.
- **Utilizzo della posta elettronica:** Sono presenti policy sul corretto utilizzo della posta elettronica; nonché meccanismi volti a garantire la sicurezza delle informazioni scambiate e la loro corretta archiviazione.
- **Sviluppo e manutenzione dei sistemi:** la società ha predisposto ambienti di sviluppo e test delle applicazioni isolati rispetto all'ambiente di produzione; controlli per la messa in produzione del software e relativi aggiornamenti; procedure per l'implementazione periodica delle patch di sicurezza; procedure per il controllo dello sviluppo di software in outsourcing; procedure di change management e per l'implementazione e la manutenzione di nuovo hardware.

- **Controllo delle elaborazioni e validazione dei dati:** sono previsti controlli per la rilevazione degli errori di elaborazione dei dati e per verificare l'autenticità del contenuto delle transazioni elettroniche.
- **Gestione degli incidenti di sicurezza:** sono adottate procedure e strumenti di rilevazione e di risposta agli incidenti di sicurezza; nonché di reporting e comunicazione ai soggetti interessati.
- **Controlli crittografici:** Sono utilizzate tecniche di crittografia per la protezione di informazioni critiche.
- **Privacy:** la Società ha recentemente adeguato il proprio sistema di gestione dei dati personali alle previsioni del Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento generale per la protezione dei dati, c.d. "GDPR"). Viene effettuata un'attività di formazione periodica ai dipendenti sulle tematiche Privacy.
- **Audit:** sono effettuate attività periodiche di verifica tecniche della sicurezza dei sistemi, nonché audit sui sistemi informativi.
- **Flussi informativi:** sono previsti flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in merito ad eventuali non conformità/anomalie e/o deroghe al processo in esame.

## C) REATI IN MATERIA DI FALSITA' IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO

### 1. Le Norme di riferimento

#### **Art. 25-bis D.Lgs. n. 231/2001**

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

### 2. Le attività sensibili

Le attività sensibili, raggruppate in macro-aree, individuate con riferimento ai reati societari richiamati dagli art. 25 *ter* del D.Lgs. 231/2001, sono di seguito individuate:

#### **1) ATTIVITÀ DI SVILUPPO, REGISTRAZIONE E RINNOVO DI MARCHI E BREVETTI**

##### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

In relazione a tale attività potrebbe astrattamente verificarsi il reato di contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni industriali (art. 473 c.p.), che potrebbe essere commesso, in linea di principio, in caso di utilizzo abusivo di marchi o brevetti altrui.

##### ***Direzioni coinvolte***

- AD
- Direttore Marketing
- Direttore Operations
- Responsabile HR e Legal

##### ***Controlli generali e protocolli specifici***

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi a tutela della proprietà intellettuale (in particolare si veda il principio: n. 3.7 “*Correttezza negoziale e concorrenza leale*”; 3.12 “*Norme e standard di comportamento*”).
- **Deleghe e procure:** sono conferiti all’AD i seguenti poteri: propone al consiglio di amministrazione il budget annuale della società e delle relative revisioni infrannuali; delibera i piani di sviluppo commerciale, marketing, finanziari e di comunicazione; propone al consiglio di amministrazione nuovi prodotti, campagne pubblicitarie, canali distributivi e posizionamento; propone al consiglio di amministrazione l'adozione di nuove tecnologie e di variazioni delle tecnologie correnti; delibera le variazioni di prodotti esistenti.
- **Ruoli e responsabilità:** l'attività di registrazione ed il controllo del mantenimento dei titoli di proprietà intellettuale è armonizzato a livello di gruppo presso la controllante Illycaffè S.p.A. La fase di registrazione di marchi, brevetti, licenze d'uso è supervisionata dal Responsabile HR e Legal per le verifiche di anteriorità attraverso la consulenza di studi legali esterni specializzati. Il Dipartimento Legal di illycaffè fornisce supporto tecnico-operativo in caso di dubbi o necessità.
- **Contrattualistica:** i contratti che prevedono l'utilizzo di prodotti tutelati da diritti di proprietà industriale, contengono specifiche clausole con cui la controparte attesta:
  - ✓ di essere il legittimo titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi;
  - ✓ che i marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà industriale in capo a terzi;
  - ✓ che si impegna a manlevare e tenere indenne la società da qualsivoglia danno o pregiudizio per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza di tale dichiarazione.
- **Formazione:** sono previste periodiche riunioni di aggiornamento/allineamento del personale di Mitaca che opera in tale settore circa le novità normative in materia di marchi, brevetti e proprietà intellettuale.
- **Consulenti esterni:** la società si avvale del supporto di consulenti specializzati per lo svolgimento di verifiche sui diritti di terzi preesistenti al fine di garantire che non esistano già marchi uguali o simili depositati/registratori (ricerca di anteriorità) e che non vengano violati i diritti di terzi.

## D) DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

### 1. Le norme di riferimento

#### **Art. 25-bis 1 del D.Lgs. 231/2001**

- Turbata libertà dell'industria e del commercio (art. 513 c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia e violenza (art. 513 *bis* c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- Fabbricazione e commercio di prodotti realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 *ter* c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 *quater* c.p.)

### 2. Le attività sensibili

Le attività risultate potenzialmente sensibili ai sensi dei reati in esame, alla luce dell'analisi di mappatura effettuata, sono le seguenti:

- 1) Gestione della produzione e messa in commercio dei prodotti
- 2) Gestione degli acquisti
- 3) Gestione delle comunicazioni e del marketing

#### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Nello svolgimento dell'attività di gestione dei rapporti commerciali finalizzati all'acquisizione di ordini (i.e. consegna prodotti), ivi includendo l'approvvigionamento della materia prima e la gestione del marketing correlato, potrebbe in linea teorica concretizzarsi il reato di cui all'art. 515 c.p. "Frode nell'esercizio del commercio", nel caso in cui venga consegnato ai clienti un prodotto diverso (i.e. per consistenza, origine, provenienza, qualità o quantità) rispetto a quello pattuito contrattualmente.

Il reato di cui all'art. 517 c.p. "Vendita di prodotti industriali con segni mendaci" potrebbe infine in via teorica realizzarsi mediante due condotte alternative, consistenti nel "porre in vendita" ovvero "nel mettere altrimenti in circolazione" prodotti con attitudine ingannatoria per i consumatori.

La fattispecie ex art. 516 c.p. (Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine) è stata ritenuta applicabile alla realtà di Mitaca, dal momento che l'oggetto materiale dei reati sono le sostanze alimentari, che rappresentano il core business.

### **1) GESTIONE DELLA PRODUZIONE E MESSA IN COMMERCIO DEI PRODOTTI**

#### ***Direzioni coinvolte***



- AD
- Direttore Operations
- Responsabile Qualità, Ambiente e Sicurezza

### **Controlli generali e protocolli specifici**

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi (in particolare si vedano i principi: n. 3.12 “Norme e standard di comportamento”; 4.6 “Principi etici nei confronti dei consumatori”).
- **Deleghe e procure:** è stata conferita al Dir. Operations la delega in materia di sicurezza alimentare, dalla normativa in materia di sicurezza alimentare ed in particolare in merito alla sicurezza dei prodotti alimentari disciplinata dal decreto legislativo n. 193 del 2007, conferendo allo stesso, a tutti gli effetti, la responsabilità della realizzazione di tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità dei prodotti alimentari di Mitaca.
- **Ruoli e Responsabilità:** per quanto concerne gli aspetti inerenti la produzione ed i controlli in materia di qualità, si rileva una forte integrazione con i processi e le policy della controllante Illycaffè, anche per quanto concerne il supporto tecnico e operativo al fine di assicurare la corretta esecuzione delle attività in esame. Il Dipartimento Operations, con particolare riguardo al Resp. Qualità, Ambiente ed Energia, in correlazione con le corrispondenti aree di illycaffè, garantisce il controllo della conformità normativa del prodotto e degli standard di processo nell'area GMP (Good Manufacturing Practice); definisce ed esegue il processo di formazione nella cultura e gestione operativa della qualità; garantisce il monitoraggio e la convalida da un punto di vista qualitativo del processo di sviluppo di prodotti e servizi in un'ottica di conformità agli standard e miglioramento continuo delle prestazioni.
- **Procedure/Certificazioni:** la società, al fine di garantire la qualità della propria filiera produttiva ha implementato il seguente *corpus* procedurale:
  - ✓ Manuale HACCP: che descrive l'azienda con le sue attrezzature, i suoi ambienti ed i relativi processi di produzione mediante il cosiddetto lay out del processo. Il manuale prescrive inoltre le norme igieniche in stabilimento e in magazzino al fine di assicurare la qualità del prodotto
  - ✓ Certificazione ISO 9001
  - ✓ Sistema di Gestione integrata per la Qualità, l'ambiente e la sicurezza
  - ✓ Procedura "PO.M.012-Gestione della Produzione"
  - ✓ Procedura PO.M.003- Gestione delle NC e delle AC/AP
- **Audit:** sono previsti specifici audit presso i propri fornitori/distributori al fine di verificare l'adeguatezza dei sistemi utilizzati per la produzione ed il rispetto delle norme previste dalla legge.
- **Formazione:** è prevista attività di formazione sugli aspetti nutrizionali del prodotto e sulle tematiche inerenti la qualità e l'igiene dei prodotti alimentari verso tutte le funzioni che intervengono nel processo in esame.

## 2) GESTIONE DEGLI ACQUISTI

### **Direzioni coinvolte**

- AD
- Direttore Operations
- Responsabile Qualità, Ambiente e Sicurezza

### **Controlli generali e protocolli specifici**

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi a tutela dell'industria e del commercio (in particolare si vedano i principi: n. 3.12 "Norme e standard di comportamento"; 4.6 "Principi etici nei confronti dei consumatori"; 4.4 "Principi etici nei confronti dei fornitori").
- **Deleghe e procure:** sono individuati i soggetti a cui è attribuito il potere di stipulare e risolvere contratti commerciali con i fornitori per la fornitura di beni e di servizi. Sono inoltre previsti limiti autorizzativi progressivi al superamento di predeterminati importi.
- **Gestione del processo:** il processo acquisti segue due percorsi diversi a seconda che si tratti di acquisti stock, ossia materiali riferiti agli item di produzione diretti o indiretti; e non stock, ossia beni e servizi non oggetto di marginalità rispetto al prodotto finale.
  - **Acquisti stock:** l'Ufficio Acquisti riceve con cadenza periodica dall'Ufficio Produzione il piano di fabbisogno, sulla base di questo negozia con i potenziali fornitori e, previa approvazione del Dir. Operations, conclude gli ordini di acquisto, interfacciandosi laddove opportuno anche con l'Ufficio Acquisti di illycaffè. L'attestazione del ricevimento del bene, ai fini del pagamento da parte dell'Ufficio Contabilità viene resa dal Responsabile del magazzino previa ricezione della bolla di consegna e l'abbinamento al corrispondente ordine.
  - **Acquisti non stock:** in caso di emersione del fabbisogno, la funzione richiedente (FR) è dotata di autonomia nelle attività di scouting e negoziazione con i potenziali fornitori, potendo in caso di necessità richiedere il supporto dell'Ufficio Acquisti. Successivamente la FR dovrà redigere la RdA e sottoporla al proprio responsabile gerarchico che verificherà la conformità al budget e dovrà confermare l'acquisto. In caso di approvazione la RdA viene trasmessa all'Ufficio Acquisto che provvede alla trasformazione in OdA ed alla notifica al fornitore selezionato. La FR dovrà attestare l'avvenuta e corretta ricezione del bene/servizio al fine di consentire all'Ufficio Contabilità l'effettuazione del pagamento.

- **Contrattualizzazione:** il rapporto con i fornitori è sempre formalizzato in appositi contratti predeterminati di concerto con la funzione Legal. I contratti contengono le clausole di adesione al Modello 231 e al Codice Etico d Mitaca.
- **Sistema gestionale:** tutto il processo di purchasing è formalizzato e tracciato su software gestionale ERM-JDE.
- **Audit:** sono previsti audit periodici (da parte di enti terzi incaricati da Illy) verso gli operatori della filiera produttiva.
- **Procedure:** la Società ha implementato le seguenti procedure che disciplinano il processo di gestione degli approvvigionamenti: «Gestione acquisto caffè verde»; «Gestione degli acquisti»; «Valutazione e qualificazione dei fornitori».

### 3) GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DEL MARKETING

#### **Direzioni coinvolte**

- CdA
- P-CdA
- AD
- Direttore Marketing
- Direttore Commerciale

#### **Controlli generali e protocolli specifici**

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi a tutela dell'industria e del commercio (in particolare si vedano i principi: *n. 3.12 "Norme e standard di comportamento"*; *4.6 "Principi etici nei confronti dei consumatori"*).
- **Deleghe e procure:** sono conferiti all'AD i seguenti poteri: proporre al consiglio di amministrazione il budget annuale della società e delle relative revisioni infrannuali; deliberare i piani di sviluppo commerciale, marketing, finanziari e di comunicazione; proporre al consiglio di amministrazione nuovi prodotti, campagne pubblicitarie, canali distributivi e posizionamento; proporre al consiglio di amministrazione l'adozione di nuove tecnologie e di variazioni delle tecnologie correnti; deliberare le variazioni di prodotti esistenti.
- **Gestione del processo:** il Direttore Marketing sovrintende tutte le attività volte al rilascio di nuove comunicazioni commerciali ed operazioni di marketing. Le attività di gestione delle comunicazioni e del marketing sono integrate con le corrispondenti aree della controllante illycaffè, con cui il Dir. Marketing di Mitaca si interfaccia per concordare le linee di indirizzo e le scelte finali, al fine di assicurare conformità alle policy e alle procedure di illycaffè.
- **Tracciabilità:** il processo autorizzativo avviene di norma tramite email interne o tramite lo scambio di documenti cartacei, di cui deve essere curata l'archiviazione e conservazione.

- **Protocolli:** la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
- nessuno può fornire notizie inerenti la Società o intrattenere rapporti con i mass media, senza la previa autorizzazione del Vertice societario;
  - la pubblicazione di articoli o di approfondimenti tematici o la partecipazione a convegni o trasmissioni, anche al di fuori dell'attività lavorativa, aventi ad oggetto materie di competenza della Società, devono essere preventivamente autorizzati dal Vertice societario, a meno che non si precisi il carattere personale delle valutazioni formulate attinenti l'attività svolta dalla Società e si specifichi che le stesse non rappresentano necessariamente la posizione ufficiale della Società;
  - non è comunque consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato della Società ovvero fornire rappresentazioni del prodotto difformi dalla realtà.

## E) REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

### 1. Le norme di riferimento

**Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (art. 25-quater D. Lgs. n. 231/2001):

Tra le fattispecie previste dal codice penale, le più rilevanti sono le seguenti:

- art. 270-bis: "Associazioni con finalità di terrorismo, anche internazionale, o di eversione dell'ordine democratico";
- art. 270-ter: "Assistenza agli associati";
- art. 270-quater: "Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale";
- art. 270-quinquies: "Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale";
- art. 270-quinquies.1 "Finanziamento di condotte con finalità di terrorismo";
- art. 270-quinquies.2 "Sottrazione di beni o denaro sottoposti a sequestro";
- art. 270-sexies: "Condotte con finalità di terrorismo";
- art. 280: "Attentato per finalità terroristiche o di eversione";
- art. 280-bis: "Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi";
- art. 280-ter "Atto di terrorismo nucleare"
- art. 289-bis: "Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione";
- art. 302: "Istigazione a commettere uno dei delitti contro la personalità dello Stato".

### 2. Le attività sensibili

Tali fattispecie sono caratterizzate dal riferimento finalistico della condotta, risultando pertanto suscettibili di applicabilità alla quasi totalità dei reati previsti dal nostro ordinamento. Ne consegue che qualsiasi delitto previsto dal codice penale o dalle leggi speciali, anche diverso da quelli espressamente diretti a punire il terrorismo, può diventare, purché commesso con dette finalità, uno di quelli suscettibili di costituire presupposto per l'affermazione della responsabilità dell'ente. A tal proposito, sebbene in un'ottica meramente prudenziale, sono state considerate casistiche residuali (i.e. possono trovare applicazione quando, anche indirettamente, si forniscono fondi o beni, sotto qualunque forma, a favore di soggetti che intendono porre in essere reati di terrorismo). Tali *case studies* appaiono astrattamente applicabili alla realtà aziendale della Società. Tuttavia, tenendo conto della necessità di dimostrazione in giudizio di un nesso tra l'eventuale attività di sostenimento economico a favore di persone fisiche/associazioni/società che perseguono finalità terroristiche e il perseguimento di un interesse o l'ottenimento di un vantaggio per la Società, il rischio complessivo di configurazione delle fattispecie elencate è *stato ritenuto ragionevolmente remoto*.

Con riguardo ai reati in esame, appare comunque opportuno individuare quelle condotte che potrebbero fornire direttamente o indirettamente fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere atti di terrorismo.

A titolo esemplificativo, si potrebbe verificare che i pagamenti delle prestazioni non avvengano sui conti correnti della controparte contrattuale ovvero attraverso intermediari che garantiscano il rispetto degli standard internazionali in materia di contrasto al finanziamento internazionale del terrorismo. Al riguardo, si rinvia ai presidi di controllo e ai suggerimenti con riferimento a tutte le attività che contemplino la **gestione di rapporti con terze parti**.

A titolo esemplificativo, nel processo di **gestione del ciclo passivo** (e in particolare di gestione dei rapporti con i fornitori di materia prima) si potrebbero effettuare operazioni, aventi carattere anomalo per tipologia od oggetto, ovvero instaurare o mantenere rapporti che presentino profili di anomalia dal punto di vista dell'affidabilità e reputazione dei soggetti interessati.

Di conseguenza si rimanda alle rispettive sezioni della presente Parte Speciale per l'individuazione dei **controlli generali e protocolli specifici** a tutela di ciascuna attività richiamata, nonché alle previsioni di cui al Codice Etico. Si rimanda, inoltre, ai **protocolli specifici** di controllo individuati nella successiva **Sezione F** "*Delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali*".

## F) DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI

### 1. Le norme di riferimento

#### 1.1 Reati transnazionali

La legge 16 marzo 2006, n. 146, “Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall’Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001”, ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di c.d. criminalità organizzata transnazionale.

In linea generale, nell’ambito della più ampia definizione di reati di criminalità transnazionale e con riferimento ai reati presupposto della responsabilità amministrativa dell’ente ex D.Lgs. n. 231/2001, vengono in considerazione, ai sensi dell’art. 10 della legge n. 146 del 2006, le fattispecie delittuose concernenti i reati di associazione, i reati di traffico di migranti e di intralcio alla giustizia, a condizione che tali condotte delittuose siano state connotate dall’elemento della “transnazionalità”<sup>2</sup> e siano state commesse, nell’interesse o a vantaggio dell’ente, da soggetti che rivestono al suo interno un ruolo apicale o subordinato. Nello specifico le fattispecie rilevanti sono le seguenti:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 *bis* c.p.)
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 *quater* del T.U. di cui al D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del T.U. di cui al D.P.R. 9 ottobre 1990, n. 309)
- Traffico di migranti (art. 12, commi 3, 3 *bis*, 3 *ter* e 5, D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286)
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria (art. 377 *bis* c.p.)
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)

#### 1.2 Delitti di criminalità organizzata

La L. 15 luglio 2009, n. 94 (“Disposizioni in materia di sicurezza pubblica”) ha esteso, con l’introduzione dell’art. 24 *ter* nel D.Lgs. 231/2001, la responsabilità amministrativa degli enti agli illeciti dipendenti dai delitti di criminalità organizzata commessi nel territorio dello Stato ancorché privi del requisito della transnazionalità.

#### **Art. 24 *ter* D.Lgs. n. 231/2001**

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

---

<sup>2</sup> Reato transnazionale: Si considera reato transnazionale “il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: sia commesso in più di uno Stato; ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.” Per “gruppo criminale organizzato”, ai sensi della Convenzione delle Nazioni Unite contro la criminalità organizzata transnazionale, si intende “un gruppo strutturato, esistente per un periodo di tempo, composto da tre o più persone che agiscono di concerto al fine di commettere uno o più reati gravi o reati stabiliti dalla convenzione, al fine di ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio finanziario o un altro vantaggio materiale”.

- Delitti di associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 D.Lgs. n. 286/1998 (art. 416, sesto comma, c.p.)
- Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 *bis* c.p.)
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 *ter* c.p.)
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)
- Associazione a delinquere finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/90)
- Delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (art. 407, co. 2, lett. a, n. 5, c.p.p.)

## 2. Le attività sensibili

Secondo quanto emerso dall'attività di *risk assessment* le fattispecie di reato che potenzialmente maggiormente interessano la Società, tra quelle individuate dall'art. 24-ter del Decreto, sono le seguenti: (i) associazione per delinquere semplice e (ii) associazioni di tipo mafioso anche straniere.

Per i delitti di cui all'art. 24-ter del Decreto e di cui all'art. 10, L. 146/2006 va evidenziato che:

- essi hanno natura, per ampia parte, di reati associativi (associazione per delinquere), e puniscono perciò anche solo l'accordo di più persone volto alla commissione di un numero e di un tipo indeterminato di delitti;
- i reati associativi, essendo per definizione costituiti dall'accordo volto alla commissione di qualunque delitto, estendono il novero dei reati presupposto ad un numero indeterminato di figure criminose, per cui qualsiasi attività svolta da illycaffè potrebbe comportare la commissione di un delitto – e la conseguente responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 – “tramite” un'associazione per delinquere.

Più nello specifico, in merito alle fattispecie di associazione per delinquere (art. 416 c.p.), c.d. “semplice”, è opportuno tenere conto delle considerazioni di seguito illustrate.

Il reato associativo si caratterizza per **tre elementi** fondamentali:

- un vincolo associativo tra tre o più persone (sia interne o esterne all'azienda), tendenzialmente permanente o comunque stabile (ove, l'elemento temporale insito nella nozione di stabilità deve essere inteso come sufficiente ad integrare l'elemento oggettivo del reato anche laddove si concretizzi in una partecipazione all'associazione limitata ad un breve periodo);
- un programma criminoso indeterminato; tale elemento distingue il reato associativo dall'accordo che sorregge il concorso di persone nel reato che è invece di natura occasionale e per la commissione di reati determinati, con la commissione dei quali si esaurisce l'accordo. Ai fini della configurabilità del reato, l'indeterminatezza del programma criminoso deve intendersi quale pluralità di delitti programmati (Cassazione penale, sez. I, sent. 15 gennaio 1997, n. 67).



- un'adeguata struttura organizzativa, sia pur minima, ma idonea e adeguata a realizzare gli obiettivi criminosi presi di mira.

Altresì, quale **elemento soggettivo** del reato, deve sussistere sia il dolo generico, consistente nella coscienza e nella volontà di aderire ad un'associazione per delinquere, sia il dolo specifico, che si ravvisa nell'intenzione di contribuire al mantenimento dell'associazione e nel realizzare il programma delittuoso della stessa in un rapporto di stabile collaborazione con gli altri componenti. A tal proposito, poiché l'esplicita manifestazione di una volontà associativa non è necessaria per la costituzione del sodalizio, la consapevolezza dell'associato non può che essere provata attraverso comportamenti significativi che si concretino in un'attiva e stabile partecipazione (Cassazione penale, sez. V, sent. 24 settembre 1998, n. 10076).

Inoltre, la fattispecie in esame, qualificandosi come **reato di pericolo** per l'ordine pubblico, assume valenza di titolo di reato autonomo, ossia indipendentemente dai delitti che siano commessi (c.d. delitti-scopo). Peraltro, per la sussistenza del reato associativo è sufficiente l'esistenza della struttura organizzativa e del carattere criminoso del programma, il quale permane anche quando taluno dei reati-scopo non costituisce più illecito penale a seguito di "*abolitio criminis*" (Cassazione penale, sez. VI, sent. 27 novembre 2003, n. 7187).

Dall'analisi preliminare del reato di *associazione per delinquere* emerge, pertanto, un'oggettiva e generalmente riconosciuta difficoltà ad individuare specifiche aree nel cui ambito il reato è astrattamente ipotizzabile. Ciò in quanto questo reato può essere facilmente ipotizzato in qualsiasi attività aziendale (dalla gestione degli aspetti amministrativi, contabili e fiscali e dei pagamenti, agli acquisti di beni e servizi, alla valutazione e scelta degli investimenti, alla gestione del personale, alla gestione delle unità di business, nonché alla gestione dei centri decisionali interni).

La Società dovrà, dunque, tutelarsi dalla potenziale imputazione di una "*colpa organizzativa*" che, se presente, potrebbe agevolare la creazione di *strutture parallele* (ovvero di soggetti appartenenti ad aree o settori di compagini societarie lecite, che, strumentalizzando le strutture aziendali, si rivelino dediti in modo stabile e organizzato al perseguimento di attività criminosa – cfr. *F. D'Arcangelo, in Rivista 231, La responsabilità da reato degli enti per i delitti di criminalità organizzata*) che si poggiano sui mezzi e sulle risorse dell'azienda (*requisito della struttura organizzativa*), quali strumenti per la realizzazione di un programma criminoso caratterizzato dal vincolo associativo, dotandosi di presidi volti ad ostacolarne la nascita.

Stante il carattere "aperto" dei menzionati reati e la conseguente impossibilità di inquadrare all'interno di uno specifico sistema di controlli il numero pressoché infinito di comportamenti che potrebbero essere commessi mediante il vincolo associativo si è quindi ritenuto che possano svolgere, in prima istanza, un'adeguata funzione preventiva: i presidi di *corporate governance* già in essere; i principi presenti nel Codice Etico; nonché i seguenti **principi di controllo c.d. trasversali**.

- partecipazione ai processi decisionali delle figure apicali, garantendo un tempestivo flusso di informazioni rilevanti al vertice aziendale;

- tracciabilità dei processi decisionali.
- sistematica redazione ed archiviazione dei verbali e della documentazione afferente le riunioni degli organi societari, così da facilitare anche la modalità di accesso per l'Organismo di Vigilanza a tale documentazione in qualsiasi momento in ragione della normale funzione di vigilanza sul Modello allo stesso assegnata.
- trasparenza nelle "politiche aziendali".
- trasparenza nelle decisioni su operazioni di particolare rilevanza e complessità (i.e. stipula di accordi di partnership; politiche fiscali, sicurezza, ambiente).

In linea generale, la Società *ispira la sua condotta ai seguenti principi*:

- ✓ porre attenzione all'integrità e all'etica nello svolgimento delle attività;
- ✓ attribuire le responsabilità decisionali in modo commisurato al grado di autorità e autonomia conferito;
- ✓ definire, assegnare e comunicare correttamente i poteri autorizzativi e di firma, prevedendo, quando richiesto, una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese in modo tale che a nessun soggetto siano attribuiti poteri illimitati;
- ✓ garantire il principio di separazione dei ruoli nella gestione dei processi, provvedendo ad assegnare a soggetti diversi le diverse fasi del processo, con particolare riferimento all'autorizzazione, alla contabilizzazione, all'esecuzione e al controllo;
- ✓ prevedere, nello svolgimento delle attività, opportuni punti di controllo (quadrature, meccanismi informativi, riconciliazioni, ecc.);
- ✓ assicurare verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione o transazione. A tal fine, deve essere, pertanto, garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli;
- ✓ assicurare la documentabilità dei controlli effettuati;
- ✓ garantire la presenza di appositi meccanismi di reporting che consentano la sistematica rendicontazione da parte del personale chiamato ad effettuare attività considerate sensibili;
- ✓ prevedere momenti di monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato (rispetto delle regole, corretto utilizzo dei poteri di firma e di spesa, ecc.);
- ✓ assicurare un'adeguata selezione dei fornitori, partners e consulenti esterni, garantendo la trasparenza del processo di affidamento degli incarichi, nonché la sussistenza di requisiti di onorabilità professionalità, oltre che affidabilità di tutti i soggetti che a qualunque titolo intervengono nei processi aziendali;
- ✓ assicurare che i centri decisionali interni alla Società agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (i.e. verbali di riunione, reporting, ecc.);

- ✓ garantire che l'utilizzo del contante sia limitato alle spese di cassa di piccola entità e comunque che ogni transazione sia operata nel rispetto delle specifiche disposizioni normative ed interne applicabili e in modo da garantirne la tracciabilità;
- ✓ assicurare lo svolgimento di specifica attività di audit avente ad oggetto l'applicazione e l'idoneità dei controlli indicati a presidio delle attività sopra indicate.

Inoltre, a presidio dei **reati transnazionali**, deve ispirare la sua condotta ai seguenti **principi**:

- ✓ applicare il principio "Know your Partner", in particolare con soggetti stranieri (persone fisiche/giuridiche), al fine di assicurare l'esatta individuazione della controparte, mediante
  - verifiche su black list
  - titolare effettivo
  - operazioni per il tramite del sistema bancario
- ✓ utilizzare un sistema informatico finalizzato alla registrazione e archiviazione dei dati ed informazioni in merito a clienti ed operazioni;
- ✓ disciplinare i rapporti con i fornitori attraverso accordi quadro/contratti/lettere di incarico in cui sia prevista una clausola di rispetto del Codice Etico, al fine di sanzionare le condotte/comportamenti contrari ai principi ivi previsti;
- ✓ nell'ambito dei rapporti con consulenti, fornitori, partner commerciali e, in genere, con controparti contrattuali (anche nel caso di controparti estere e/o nei casi di import/export e/o nel caso di società estere facenti parte dello stesso Gruppo), deve essere garantito il rispetto del principio di correttezza, trasparenza e buona fede, in particolare riguardo alla definizione dei prezzi;
- ✓ assicurare il controllo da parte delle funzioni competenti della regolarità dei pagamenti sia attivi che passivi nei confronti di tutte le controparti; in particolare, deve essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine o il contratto e il soggetto che effettua o riceve il pagamento;
- ✓ in caso di conclusione di accordi con partner finalizzati alla realizzazione di investimenti, garantire la massima trasparenza;
- ✓ garantire il rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione e lavoro, ivi incluso quanto attiene il profilo della costituzione del rapporto lavorativo;
- ✓ vietare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo o l'effetto di indurre un soggetto terzo a rilasciare false dichiarazioni nell'ambito di un procedimento giudiziale che vede coinvolta la Società;
- ✓ mantenere un contegno chiaro, trasparente, diligente e collaborativo con le Pubbliche Autorità estere, con particolare riguardo alle Autorità Giudicanti ed Inquirenti esteri, mediante la comunicazione di tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente richieste (i.e. per il rischio di corruzione internazionale).

## G) REATI SOCIETARI E MARKET ABUSE

### 1. Le norme di riferimento

#### Art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (artt. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis comma 1)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

### 2. Le attività sensibili

Ai fini della mappatura, sono state individuate, per ciascuno dei reati sopra indicati, le attività considerate "sensibili", ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati societari.

Come già chiarito in altre sezioni, la punibilità della Società è, viceversa, esclusa, qualora il soggetto attivo del reato abbia agito per il proprio ed esclusivo interesse.

Infine, per quanto attiene l'individuazione delle funzioni aziendali coinvolte, occorre tener conto che alcuni reati societari rientrano nell'ambito dei reati c.d. "propri", rispetto ai quali la commissione è ipotizzabile unicamente ad opera di coloro che sono titolari della qualifica soggettiva indicata dal legislatore (i.e. gli amministratori, i sindaci, ecc.).

Ciò non esclude, tuttavia, che anche altre funzioni aziendali, qualora forniscano un contributo causale alla realizzazione dell'evento illecito, possano essere coinvolte, a titolo di concorso ex art. 110 c.p., nella commissione del reato.

Le attività sensibili, raggruppate in macro-aree, individuate con riferimento ai reati societari richiamati dagli art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001, sono elencate nella tabella seguente:

Macroattività A)	Descrizione
------------------	-------------

<b>1) Formazione, approvazione del bilancio e rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria</b>	Tenuta della contabilità, redazione del bilancio, delle comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori per legge, invio di comunicazioni sociali a soggetti terzi (i.e. creditori, banche, etc.); approvazione del bilancio e delle comunicazioni sociali
<b>2) Attività proprie degli amministratori</b>	Al di fuori dei casi consentiti dalla legge, acquisizione o sottoscrizione di quote sociali cagionando una lesione all'integrità del capitale o delle riserve; approvazione di operazioni idonee a pregiudicare i diritti dei creditori o di terzi; restituzione, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale, dei conferimenti ai soci o questi vengano liberati dall'obbligazione di effettuare il conferimento, ecc.
<b>3) Processi amministrativo contabili</b>	Gestione dei principali processi amministrativi aziendali, ossia ciclo attivo e passivo, tesoreria, imposte e tasse
<b>4) Gestione dei rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza</b>	Gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza (i.e. AGCM, AGCOM, Garante per la protezione dei dati personali, etc.) per la trasmissione di dati, documenti o in caso di verifiche/ispezioni
<b>5) Diffusione delle informazioni aziendali al pubblico</b>	Gestione del processo di diffusione all'esterno delle informazioni aziendali ritenute potenzialmente idonee ad alterare sensibilmente il prezzo di strumenti finanziari

## **1) FORMAZIONE, APPROVAZIONE DEL BILANCIO E RAPPRESENTAZIONE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE O FINANZIARIA**

### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Nell'ambito di tale macro-attività si ricomprendono le fasi di:

- ✓ inserimento, variazione o cancellazione dei dati di contabilità generale nel software gestionale amministrativo-contabile;
- ✓ raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili volta alla predisposizione di

bilanci annuali, situazioni economiche, finanziarie e patrimoniali, etc;

- ✓ definizione delle poste valutative di bilancio.

Il rischio riguarda le fattispecie di: “false comunicazioni sociali” (art. 2621 c.c.), “fatti di lieve entità” (art. 2621-bis c.c.). Tali reati potrebbero essere realizzati, a titolo esemplificativo, mediante le esposizioni di dati contabili non rispondenti al vero anche attraverso la variazione dei conti esistenti, l'inserimento di poste a valore difformi da quelli reali (come ad esempio la sopravvalutazione dei crediti e/o del relativo fondo, etc.), l'occultamento di risorse aziendali in fondi liquidi o riserve occulte.

Trattandosi di un reato “proprio” la responsabilità spetta ai soggetti previsti dalla norma, e quindi agli amministratori, tuttavia, come già anticipato, non può essere escluso il ruolo di controllo del Direttore Amministrativo Finanziario, che potrebbe dare luogo ad una responsabilità concorrente.

#### ***Direzioni coinvolte***

- CDA
- P-CDA
- AD
- Ufficio Contabilità
- Responsabile Ufficio Vendite
- Consulente fiscale

#### **Controlli generali e protocolli specifici**

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare n. 3.12 “*Norme e standard di comportamento*”; 4.1 “*Principi etici nei confronti della corporate governance*”).
- **Regole di Corporate Governance:** la Società è sottoposta al controllo da parte del Sindaco unico che adempie agli obblighi di vigilanza di cui all'art. 2403 e ss. del Codice civile. il bilancio d'esercizio della Società è certificato da una società di revisione esterna. Per l'approvazione del bilancio i soci sono convocati dal Consiglio di Amministrazione nei termini previsti dalla legge.
- **Documentazione:** la bozza del bilancio ed i suoi allegati sono predisposti dall'Addetto Contabilità, con il supporto tecnico ed operativo di Planning&Control della controllante illycaffè, e sono trasmessi al CDA con congruo anticipo rispetto alla riunione per l'approvazione del bilancio. Inoltre, è garantita l'archiviazione della documentazione prodotta in occasione della convocazione e dello svolgimento delle riunioni.
- **Tracciabilità:** la società si avvale di appositi software gestionali per l'elaborazione dei dati contabili (JDE); la collazione delle scritture contabili (Tagetik); per la gestione della tesoreria (Piteco).

- **Contratti intercompany:** illycaffè fornisce a Mitaca la fornitura e l'assistenza sui servizi di financial planning & analysis, amministrazione, tesoreria e finanza. Tali rapporti intercompany sono disciplinati in appositi contratti di servizi.
- **Consolidato civilistico:** Mitaca partecipa al consolidato (non fiscale) della controllante illycaffè, a cui cede i dati contabili per l'elaborazione del bilancio consolidato.
- **Segregazione delle funzioni:** le attività che compongono il processo in esame sono suddivise in modo da rispettare il principio di segregazione delle funzioni. In particolare, l'addetto Contabilità riceve i dati contabili dalle funzioni interessate e predispone il report "bilancio di verifica", che viene condiviso per una prima revisione al Resp. Amministrativo di illycaffè. Successivamente il bilancio viene sottoposto ai controlli della società di revisione e dei fiscalisti esterni, prima della sottoposizione della versione definitiva al CdA.
- **Protocolli specifici:** la società, nella gestione del processo in esame, osserva i seguenti principi:
  - ✓ tutti i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti in genere devono conoscere e rispettare tutti i principi e le regole di corporate governance societaria;
  - ✓ fornire ai soci, creditori ed ai terzi in genere informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
  - ✓ osservare rigorosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità del patrimonio sociale, agendo sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali;
  - ✓ assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali e la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
  - ✓ effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e delle Autorità di vigilanza, senza frapporre alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di controllo da questi esercitate;
  - ✓ è fatto divieto di fornire dati falsi o lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società; omettere dati e/o informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
  - ✓ è fatto di divieto di restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli al di fuori dei casi di legittima riduzione del patrimonio sociale;
  - ✓ è fatto divieto di pubblicare o divulgare notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti a carattere fraudolento o

ingannatorio;

- ✓ formale definizione delle modalità / tempistiche per l'invio da parte delle Funzioni competenti dei feedback rispetto alle richieste avanzate dal Collegio Sindacale.

Con specifico riguardo all'attività di redazione del bilancio, devono essere osservati i seguenti principi:

- l'elencazione dei dati e delle notizie che ciascun Responsabile di Direzione/ Ufficio deve fornire alla Direzione Amministrativa ed i relativi tempi di trasmissione e/o cadenze delle informazioni;
- la trasmissione entro termini definiti ed adeguati a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della bozza del progetto di bilancio e dei relativi allegati;
- la sottoscrizione entro termini definiti da parte dei Responsabili del processo di una dichiarazione di veridicità, completezza e controllo dei dati e delle informazioni trasmessi ai fini della redazione del bilancio;
- il mantenimento di adeguata evidenza documentale delle operazioni aziendali che si riflettono sul sistema contabile in modo da assicurare l'agevole registrazione contabile e l'eventuale ricostruzione a posteriori;
- la separazione dei ruoli, in forza del quale la predisposizione del bilancio è responsabilità di soggetto diverso da chi successivamente è incaricato di verificarne la correttezza in termini di principi contabili applicati (società di revisione/sindaci) e da chi lo approva (CdA/Assemblea).

## **2) ATTIVITÀ PROPRIE DEGLI AMMINISTRATORI**

### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

I reati di "Impedito controllo"; "Indebita restituzione dei conferimenti"; "Illegale ripartizione degli utili e delle riserve"; "Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante"; "Operazioni in pregiudizio dei creditori"; "Formazione fittizia del capitale"; "Illecita influenza sull'assemblea" o di "Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza" potrebbero, a titolo esemplificativo, essere commessi dall'Amministratore che, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, acquisti o sottoscriva quote sociali cagionando una lesione all'integrità del capitale o delle riserve; mediante l'approvazione di operazioni idonee a pregiudicare i diritti dei creditori o di terzi; mediante la restituzione, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale, dei conferimenti ai soci o questi vengano liberati dall'obbligazione di effettuare il conferimento, ecc.



### **Direzioni coinvolte**

- CDA
- P-CDA
- AD
- Responsabile HR e Legal

### **Controlli generali e protocolli specifici**

- **Codice Etico: Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare n. 3.12 “*Norme e standard di comportamento*”; 4.1 “*Principi etici nei confronti della corporate governance*”).
- **Regole di Corporate Governance:** la Società è sottoposta al controllo da parte del Sindaco unico che adempie agli obblighi di vigilanza di cui all'art. 2403 e ss. del Codice civile. il bilancio d'esercizio della Società è certificato da una società di revisione esterna. Per l'approvazione del bilancio i soci sono convocati dal Consiglio di Amministrazione nei termini previsti dalla legge. Nello svolgimento delle attività di propria competenza, gli Amministratori operano nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari applicabili, nonché conformemente a quanto stabilito dallo Statuto sociale.
- **Ruoli e responsabilità:** il Resp. HR e Legal gestisce gli adempimenti in materia di segreteria societaria; alla cura della documentazione da inviare ai soci in merito ai punti posti all'o.d.g.; alla tenuta e conservazione dei libri sociali.
- **Archiviazione:** è garantita l'archiviazione della documentazione prodotta in occasione della convocazione e dello svolgimento delle attività consiliari (ivi compresa la corretta ed effettiva verbalizzazione delle delibere assunte).
- **Protocolli specifici:** Al fine assicurare la corretta gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione), la società osserva i seguenti principi di controllo:
  - ✓ esistenza di specifiche procedure autorizzative per operazioni esposte a situazioni di conflitto di interesse evidenziate da singoli amministratori;
  - ✓ formale elaborazione del calendario degli eventi;
  - ✓ formale elaborazione ed approvazione dell'agenda degli argomenti da trattare nel corso della riunione del Consiglio di Amministrazione / Assemblea dei Soci;
  - ✓ esecuzione di verifiche circa la correttezza, la completezza e la veridicità della documentazione prodotta dalle Funzioni competenti a supporto delle delibere;
  - ✓ formale definizione delle modalità di convocazione e svolgimento dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, in osservanza dei principi normativi e statutari adottati;

- ✓ formalizzazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci in appositi verbali;
- ✓ trasmissione tempestiva ai componenti degli Organi Sociali dei documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione.

### 3) PROCESSI AMMINISTRATIVO - CONTABILI

#### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Nell'ambito di tale attività si potrebbe configurare il rischio di commissione dei reati di "false comunicazioni sociali" e di "fatti di lieve entità" (artt. 2621 e 2621-bis c.c.), in quanto attraverso i processi amministrativo-contabili si giunge alla formazione del dato contabile; pertanto la veridicità dei dati può essere inficiata in una fase precedente rispetto alla formazione del bilancio. Il framework di riferimento è dato dalla L. n. 262/05.

#### ***Direzioni coinvolte***

- CDA
- P-CDA
- AD
- Addetto contabilità
- Responsabile Ufficio Vendite
- Consulente fiscale

#### ***Controlli generali e protocolli specifici***

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare n. 3.2 "*Trasparenza e completezza dell'informazione*"; 3.12 "*Norme e standard di comportamento*"; 4.1 "*Principi etici nei confronti della corporate governance*").
- **Tracciabilità:** la società si avvale di appositi software gestionali per l'elaborazione dei dati contabili (JDE); la collazione delle scritture contabili (Tagetik); per la gestione delle attività di budgeting e forecast previsionali; per la gestione della tesoreria (Piteco).
- **Protocolli specifici:** la società osserva i seguenti principi di controllo:
  - ✓ tutto il personale di Mitaca e, più in generale, tutti i Destinatari del presente Modello, è tenuto ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile consegua la finalità di garantire la trasparenza delle informazioni contabili;

- ✓ la Società, consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili si adopera per disporre un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi in danno della Società;
- ✓ le rilevazioni contabili e i documenti che da essa derivano devono basarsi su informazioni precise, esaurienti e verificabili, nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive;
- ✓ le rilevazioni contabili devono consentire di: (i) produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (es. report per la pianificazione e il controllo, report di analisi di fatti specifici richiesti dal management, ecc.), sia all'esterno della Società (bilanci, documenti informativi, ecc.); (ii) fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società; (iii) effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

In aggiunta a quanto sopra, si intende si intende qui interamente richiamato quanto già detto per i processi n. 1 “Formazione, approvazione del bilancio e rappresentazione della situazione patrimoniale o finanziaria”, della presente Sezione; “Gestione del processo acquisti di beni e servizi di supporto”, individuato quali attività strumentali alla realizzazione dei reati contro la P.A.; “Ciclo attivo”, individuato quale attività diretta alla realizzazione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, anche per quel che riguarda le procedure amministrativo-contabili ivi richiamate.

#### **4) GESTIONE DEI RAPPORTI CON AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA**

##### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Potrebbe essere commesso il reato di ostacolo all'esercizio dell'attività delle Autorità pubbliche di vigilanza nel caso in cui, ad esempio, sia posta in essere una condotta che impedisca all'Autorità di esercitare le sue tipiche funzioni (i.e. comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, come l'opposizione ad ispezioni, il ritardo ingiustificato, il comportamento pretestuoso nella trasmissione dei documenti).

##### ***Direzioni coinvolte***

- CDA

- *P-CDA*
- *AF*
- *Consigliere delegato fiscale*
- *Direttore Operations*
- *Responsabile HR e Legal*

### **Controlli generali e protocolli specifici**

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare n. 3.2 “*Trasparenza e completezza dell’informazione*”; 3.12 “*Norme e standard di comportamento*”; 4.1 “*Principi etici nei confronti della corporate governance*”).
- **Deleghe e procure:** sono stati espressamente e formalmente individuati i legali rappresentanti delle società ed i soggetti autorizzati ad interfacciarsi con le pubbliche autorità.
- **Gestione del processo:** gli adempimenti e le richieste delle autorità sono ricevuti dalla Funzione HR e Legal e smistate alle funzioni aziendali competenti.
- **Protocolli specifici:** la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - ✓ I Destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza.
  - ✓ I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Autorità di Vigilanza competenti a effettuare verifiche o controlli, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

## **5) DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI AL PUBBLICO**

### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Tale attività ha per oggetto la gestione delle informazioni e delle comunicazioni di notizie societarie sensibili (relative, ad esempio, a dati economico-finanziari o dati relativi a situazioni inerenti alla gestione) riguardanti Mitaca. Nell’ambito di tale attività si potrebbe configurare il rischio di commissione del reato di “Aggiotaggio” mediante la diffusione di notizie false, di operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari (non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, anche in relazione a clienti, partners o società del Gruppo).

Il reato è comune, dunque il soggetto attivo del reato può essere “chiunque”; tuttavia, per quanto riguarda la sua concreta realizzazione, sembra ascrivibile esclusivamente

a soggetti qualificati e dotati di una certa autorevolezza e conoscenza della realtà societaria tale da qualificare le loro anticipazioni come particolarmente credibili.

#### **Direzioni coinvolte**

- P-CDA
- AD
- Direttore Commerciale
- Direttore Marketing

#### **Controlli generali e protocolli specifici**

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare n. 3.2 “Trasparenza e completezza dell’informazione”; 3.12 “Norme e standard di comportamento”; 3.3 “Riservatezza delle informazioni”).
- **Ruoli e responsabilità:** solo i soggetti espressamente autorizzati possono rilasciare informazioni al pubblico. L’AD, Il Direttore Commerciale e il Direttore Marketing, possono intrattenere relazioni istituzionali funzionali alla promozione del prodotto.
- **Protocolli specifici:** la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - ✓ nessuno può fornire notizie inerenti la Società o intrattenere rapporti con i mass media, senza la previa autorizzazione del Vertice societario;
  - ✓ la pubblicazione di articoli o di studi o la partecipazione a convegni o trasmissioni, anche al di fuori dell’attività lavorativa, aventi ad oggetto materie di competenza della Società, devono essere preventivamente autorizzati dal Vertice societario, a meno che non si precisi il carattere personale delle valutazioni formulate attinenti l’attività svolta dalla Società e si specifichi che le stesse non rappresentano necessariamente la posizione ufficiale della Società;
  - ✓ non è comunque consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l’operato della Società.

## **2. Le norme di riferimento – reati di market abuse**

### **Art. 25-sexies D.Lgs. n. 231/2001**

- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 T.U.F.)
- Manipolazione del mercato (art. 185 T.U.F.).

#### **2.1 Le attività sensibili**

Tenuto conto che la Società può venire in contatto/a conoscenza, nell’ambito dello svolgimento della sua attività tipica, con informazioni c.d. “price sensitive” in

relazione a strumenti finanziari quotati di terze parti (i.e. clienti, partners, società del gruppo), non è possibile escludere l'astratta configurabilità delle condotte di abuso di informazioni privilegiate ovvero di manipolazione del mercato. Peraltro, le condotte costitutive del reato di aggio e di manipolazione del mercato si differenziano esclusivamente per l'oggetto interessato dalla condotta: da un lato, strumenti finanziari non quotati; dall'altro, strumenti finanziari quotati/quotandi. Tale differenza non impatta sull'individuazione del soggetto attivo dei reati medesimi, che rimane "chiunque", ma esclusivamente sul tipo di sanzione applicabile (maggiorata nell'ipotesi di manipolazione del mercato).

Dunque, l'attività sensibile con riguardo a tali fattispecie di abuso di mercato è riconducibile alla medesima individuata con riguardo alla fattispecie di aggio ed inerente:

Le aree potenzialmente coinvolte riguardano la Gestione dei rapporti commerciali e la Diffusione delle informazioni aziendali al pubblico.

Per la prima area, si rimanda a quanto previsto per la medesima attività rispetto al reato di corruzione tra privati. Riguardo la seconda area, per i presidi esistenti e le azioni di miglioramento si intende integralmente richiamato quanto indicato per l'attività 5) della presente sezione in merito ai reati societari per la prevenzione del rischio-reato di aggio ex art. 2637 c.c. in quanto applicabili.

### 3. LE NORME DI RIFERIMENTO – "IL REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI"

#### Art. 25-ter D.Lgs. n. 231/2001

- Corruzione tra privati (art. 2635, 3° co., c.c.)
- Istigazione alla corruzione (art. 2635 bis c.c.)

#### 3.1 Le attività sensibili

Ai fini della mappatura sono state rilevate le seguenti attività sensibili.

##### **a) Attività dirette o sensibili in senso stretto:**

attività che possono considerarsi direttamente a rischio reato ex D.lgs. n. 231/2001, perché comportano un contatto diretto con soggetti privati che siano costituiti in forma di società o consorzi.

##### **b) Attività strumentali:**

attività che, pur non comportando un contatto diretto con soggetti privati costituiti in forma di società o consorzi, possono tuttavia considerarsi a rischio in quanto, ad esempio, nel loro ambito, potrebbero essere predisposte le riserve economiche cui attingere per perpetrare condotte corruttive nei confronti di privati.

Le attività sub A) “**dirette o sensibili in senso stretto**”, riportate integralmente nel documento Matrice delle attività sensibili, sono state sintetizzate nelle seguenti macroaree:

Macroattività A)	Descrizione
1) <b>Gestione dei rapporti con istituti bancari e intermediari finanziari</b>	Rapporti con istituti bancari (volti, ad esempio, ad ottenere finanziamenti o fidejussioni, etc.)
2) <b>Gestione dei rapporti e delle visite ispettive da parte di enti certificatori</b>	Rapporti con enti privati in occasione di visite e ispezioni finalizzate, ad esempio, all’ottenimento di certificazioni aziendali (ISO 45001; 9001, etc)
3) <b>Sviluppo del mercato e gestione dei rapporti commerciali</b>	Rapporti con partner commerciali, clienti e terzi in genere in relazioni allo sviluppo del business aziendale.
4) <b>Gestione del contenzioso giudiziario e stragiudiziale</b>	Gestione del contenzioso giudiziale o stragiudiziale di varia natura (i.e. civile, penale, amministrativo, giuslavoristico) e nei connessi rapporti con le società controparti del contenzioso.

Per quanto riguarda le **attività c.d. strumentali**, sono rappresentate nella tabella sottostante:

Macroattività B)	Descrizione
6) <b>Selezione ed assunzione e processo premiante del personale</b>	Gestione del processo di selezione ed assunzione del personale e del processo incentivante
7) <b>Gestione delle note spese e di rappresentanza</b>	Gestione del sistema di rimborso delle note spese al personale della società

<b>8) Gestione degli acquisti di beni e servizi</b>	Gestione degli acquisti di beni (generali e materie prime) e servizi (manutenzione, consulenze legali, tecniche, amministrative, fiscali, in materia di sicurezza, es. avvocati, ingegneri, chimici, rapporti con enti di certificazione, etc.)
<b>9) Gestione delle sponsorizzazioni, donazioni e liberalità</b>	Attività connesse alla gestione di regalie, offerte ed omaggi, delle sponsorizzazioni e donazioni (ricerca e selezione degli eventi da sponsorizzare e dei contributi/donazioni da elargire, gestione dei rapporti con gli sponsor e con gli enti assegnatari delle liberalità, autorizzazione, gestione e monitoraggio delle spese sostenute)

## 1) GESTIONE DEI RAPPORTI CON ISTITUTI BANCARI E INTERMEDIARI FINANZIARI

### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Nell'ambito della gestione dei rapporti che la Società intrattiene con istituti bancari, potrebbero astrattamente verificarsi ipotesi di corruzione tra privati, dal momento che, ad esempio, la Società potrebbe avere interesse ad ottenere finanziamenti, fidejussioni ed in generale erogazioni di linee di credito a condizioni particolarmente vantaggiose, conseguiti ricompensando con denaro o altra utilità (ad esempio: assunzione di un familiare) l'esponente bancario/intermediario finanziario infedele.

### ***Direzioni coinvolte***

- AD
- Direttore Operations
- Addetto contabilità
- Ufficio Tesoreria (illycaffè)

### **Controlli generali e protocolli specifici**

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare n. 3.2 "*Trasparenza e completezza dell'informazione*"; 3.12 "*Norme e standard di comportamento*"; 4.1 "*Principi etici nei confronti della corporate governance*").



- **Deleghe e procure:** sono conferiti, nell'ambito delle deleghe gestorie nonché sulla base di apposite procure notarili, i poteri in materia di gestione delle operazioni bancarie e postali, secondo soglie di approvazione prestabilite.
- **Ruoli e responsabilità:** illycaffè fornisce a Mitaca la fornitura e l'assistenza sui servizi di financial planning & analysis, amministrazione, tesoreria e finanza come disciplinato dal capitolato di servizi allegato al contratto intercompany. In particolare, l'Ufficio Tesoreria di Illycaffè svolge un ruolo strategico e di coordinamento nella gestione dei rapporti con gli istituti bancari, al fine di ottimizzare i costi ed i servizi. L'addetto contabilità gestisce la parte operativa inerente l'effettuazione delle operazioni bancarie attraverso il sistema home banking.
- **Archiviazione:** l'Addetto contabilità e l'Ufficio Tesoreria di Illycaffè, ciascuno per le operazioni di propria competenza, sono responsabili della produzione della reportistica e ne garantiscono l'archiviazione e tracciabilità.
- **Tracciabilità:** la società si avvale di appositi software gestionali per l'elaborazione dei dati contabili (JDE); la collazione delle scritture contabili (Tagetik); per la gestione della tesoreria (Piteco) e l'effettuazione delle movimentazioni bancarie.
- **Protocolli specifici:** la società, in relazione al processo in esame, osserva i seguenti principi di controllo:
  - ✓ rispetto dei ruoli e delle responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, e dal sistema autorizzativo con riferimento alla gestione dei rapporti con gli operatori finanziari/bancari;
  - ✓ correttezza e trasparenza nei rapporti con le Istituzioni bancarie, nel rispetto dei principi di corretta gestione e trasparenza;
  - ✓ integrità, imparzialità e indipendenza, non influenzando impropriamente le decisioni della controparte e non richiedendo trattamenti di favore (divieto di promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsivoglia natura);
  - ✓ completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni ed i dati trasmessi alle istituzioni bancarie.

## 2) GESTIONE DEI RAPPORTI E DELLE VISITE ISPETTIVE DA PARTE DI ENTI CERTIFICATORI

### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Nell'ambito dei rapporti con Enti di certificazione (abilitati a certificare i sistemi di gestione adottati), a titolo esemplificativo, Mitaca potrebbe "corrompere" l'esponente di un Organismo di Certificazione che, agendo in violazione degli obblighi inerenti al

proprio ufficio, in sede di rilascio della certificazione funzionale all'attività della Società, ovvero in sede di verifica, attesti falsamente il rispetto delle norme di riferimento.

#### **Direzioni coinvolte**

- CDA
- P-CDA
- AD
- Direttore Operations
- Responsabile Qualità, Ambiente e Sicurezza

#### **Controlli: principi generali e protocolli specifici**

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare n. 3.2 “Trasparenza e completezza dell’informazione”; 3.12 “Norme e standard di comportamento”; 4.1 “Principi etici nei confronti dei fornitori”).

Si intendono qui richiamati i principi generali ed i protocolli specifici espressamente indicati con riguardo all'attività “Verifiche ed ispezioni” di cui alla Sez. A “Reati contro la Pubblica Amministrazione” della presente Parte Speciale.

### **3) SVILUPPO DEL MERCATO E GESTIONE DEI RAPPORTI COMMERCIALI**

#### **Rischi inerenti e modalità realizzative**

Lo sviluppo del mercato e la gestione dei rapporti con i clienti finalizzata all'acquisizione di ordini potrebbero essere attività astrattamente e direttamente esposte al rischio-reato di “corruzione tra privati”. Per quel che riguarda, ad esempio, le attività connesse al processo di acquisizione e di gestione del rapporto con il cliente, la Società potrebbe, a titolo meramente esemplificativo, avere interesse a corrompere un componente infedele di una società cliente con denaro o altra utilità, al fine di ottenere indebitamente maggiori ordinativi di prodotto, in pregiudizio del cliente stesso.

#### **Direzioni coinvolte**

- CDA
- P-CDA
- AD
- Direttore Commerciale
- Direttore Marketing

#### **Controlli generali e protocolli specifici**

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare 3.12 “Norme e standard di comportamento”; 4.3 “Principi etici nei confronti dei clienti”).

- **Deleghe e procure:** l'AD delibera i piani di sviluppo commerciale, marketing, finanziari e di comunicazione; propone al consiglio di amministrazione nuovi prodotti, campagne pubblicitarie, canali distributivi e posizionamento. Al Dir. Commerciale (direttore vendite business italia di illycaffè spa al quale è stata affidata la direzione del canale vending e distribuzione sistemi porzionati di Mitaca) è conferito il potere sulla base di procura notarile, di stipulare, modificare ed estinguere contratti di distribuzione, vendita e somministrazione di prodotti e servizi accessori per l'Italia, con facoltà di concedere contributi promozionali e marketing a clienti e/o distributori della società.
- **Ruoli e Responsabilità:** la struttura commerciale è composta da Area Manager suddivisi per aree geografiche in italia ed un Export Manager per le vendite all'estero tramite la rete commerciale di illycaffè. Le operazioni commerciali sono B2B nei riguardi di distributori plurimandatari. Il Direttore Commerciale supervisiona le attività degli AM attraverso rendicontazioni periodiche e riunioni settimanali.
- **Pianificazione e budget:** il processo di pianificazione strategica su base annuale e di budgeting è definito di concerto con l'area Marketing. Sono previsti monitoraggi periodici per lo sviluppo di nuovi canali di vendita e prodotti. Il budget per l'area commerciale è assegnato dal Dir. Commerciale ai singoli AM sulla base di forecast previsionali e target di fatturato previsti.
- **Contrattualistica:** tutti i rapporti commerciali sono formalizzati in appositi contratti condivisi previamente con la funzione legal.
- **Procedure:** nell'ambito del Sistema Qualità, sono state formalizzate le procedure:
  - PO.M.005 Gestione Vendite Italia;
  - PO.M.006 Gestione Vendite Estero.
- **Protocolli specifici:** la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - ✓ Definizione, nell'ambito della pianificazione strategica, di prezzi medi e di margini predeterminati che la forza sales può praticare alla clientela;
  - ✓ Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con il privato non può da solo e liberamente stipulare i contratti che ha negoziato;
  - ✓ La definizione e attuazione delle politiche commerciali deve essere predeterminata dal vertice aziendale e coordinata dal Direttore Commerciale;
  - ✓ Devono essere definite modalità e parametri oggettivi e coerenti per la determinazione del prezzo ed al fine di assicurare la congruità dello stesso rispetto ai riferimenti di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto e delle quantità;

- ✓ Il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con la controparte non può da solo e liberamente conferire incarichi professionali per attività di consulenza.

#### 4) GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIARIO E STRAGIUDIZIALE

##### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Nell'ambito dell'attività di gestione del contenzioso giudiziale o stragiudiziale di varia natura (i.e. civile, penale, amministrativo, giuslavoristico) e nei connessi rapporti con le società controparti del contenzioso, la Società (direttamente o tramite il consulente legale incaricato) potrebbe astrattamente corrompere l'Ufficio legale (o più genericamente il consulente) incaricato di tutelare la controparte al fine di ottenere un indebito vantaggio (ad esempio: conseguire un risultato favorevole nella controversia, rallentare il recupero di un credito che la controparte vanta nei confronti di illycaffè o eliminare un documento probatorio favorevole per la posizione processuale della società rappresentata dal soggetto corrotto).

##### ***Direzioni coinvolte***

- *P-CdA*
- *AD*
- *Direttore Operations*
- *Responsabile HR e Legal*

##### ***Controlli: principi generali e protocolli specifici***

- ***Codice Etico:*** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare n. 3.1 "Onestà"; 3.2 "Trasparenza e completezza dell'informazione"; 3.12 "Norme e standard di comportamento"; 4.1 "Principi etici nei confronti della corporate governance").
- ***Deleghe e procure:*** è conferito all'AD il potere di delibera l'avvio e la gestione di contenziosi, la stipula di transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali, in sede ordinaria, speciale e amministrativa, la presentazione di atti, ricorsi, querele esposti e denunce alle autorità competenti e il conferimento di procure alle liti fino a un importo di euro 250.000,00. È conferito al Consigliere Delegato in materia fiscale) di rappresentare la società davanti a qualunque organo giurisdizionale, inclusi gli organi del contenzioso tributario e la magistratura ordinaria.
- ***Ruoli e responsabilità:*** il Responsabile HR e Legal supporta il management nella gestione dei contenziosi e nel coordinamento con i legali esterni, anche interfacciandosi e coordinandosi con le corrispondenti funzioni della controllante Illycaffè.

- **Archiviazione:** tutta la documentazione afferente i contenziosi legati alle attività della società, anche tramite terzi, è archiviata e conservata a cura della funzione Legal.
- **Protocolli:** Mitaca opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - ✓ La scelta dei legali esterni a cui conferire procura alle liti deve essere effettuata tra soggetti qualificati iscritti all'Albo dei professionisti legali esterni, opportunamente giustificata ed autorizzata da soggetti dotati di adeguati poteri;
  - ✓ i rapporti con i consulenti esterni devono sempre formalizzati in appositi contratti. Inoltre, deve essere sempre inserita nel contratto con eventuali consulenti esterni/terzi coinvolti nel processo una specifica clausola risolutiva espressa di presa visione ed accettazione del Codice Etico;
  - ✓ Il ricorso ad un accordo bonario o transattivo deve essere adeguatamente giustificato e sottoposto ad autorizzazione da parte di soggetti dotati di adeguati poteri;
  - ✓ esecuzione di verifiche circa la correttezza e l'accuratezza della documentazione da trasmettere al legale incaricato;
  - ✓ esecuzione di verifiche circa l'operato del legale esterno da parte della funzione Legal interna;
  - ✓ deve essere garantita adeguata tracciabilità ed archiviazione dei documenti inerenti ad ogni eventuale contenzioso.

## 5) SELEZIONE, ASSUNZIONE E PROCESSO PREMIANTE DEL PERSONALE

### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

I processi di selezione, assunzione ed incentivazione del personale potrebbero astrattamente configurarsi come attività strumentali al rischio reato corruzione tra privati. A titolo esemplificativo, infatti: i) l'assunzione di un familiare o l'attribuzione di una promozione non dovuta assegnata ad un esponente aziendale di Mitaca, che sia parente/familiare di un soggetto privato che lavora in un'altra Società, potrebbe costituire una forma di retribuzione indiretta per far sì che quest'ultimo, attraverso una condotta infedele, procuri un indebito vantaggio a Mitaca; ii) un processo premiante fondato su obiettivi troppo alti potrebbe astrattamente indurre il personale di illycaffè alla commissione di reati funzionali al raggiungimento del target prefissato e del relativo "bonus" (ad esempio, obiettivi troppo sfidanti per la forza vendite potrebbero rappresentare un incentivo ad accordi illeciti con possibili clienti).

### ***Direzioni coinvolte***

- AD
- Direttore Operations
- Responsabile HR e Legal

### ***Controlli: principi generali e protocolli specifici***

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: n. 3.12 “Norme e standard di comportamento”; 4.2 “Principi etici nei confronti dei dipendenti”).
- **Deleghe e procure:** è stato conferito all'AD il potere di assumere, licenziare, nominare i quadri aziendali ed i collaboratori dell'azienda, stipulare, modificare e risolvere i contratti di lavoro, modificare le condizioni del rapporto di lavoro, deliberare i provvedimenti disciplinari, svolgere e concludere le trattative sindacali. È stato conferito al Dir. Operations il potere di assumere e licenziare dipendenti, esclusi i dirigenti, fissare le loro attribuzioni ed i compensi e relativi adeguamenti, modificarli, transigere eventualmente controversie di lavoro con dipendenti e agenti della società, intrattenere rapporti e sottoscrivere accordi sia in sede aziendale che in ambito territoriale con le rappresentanze sindacali interne ed esterne.
- **Gestione del processo:** la richiesta di nuove assunzioni viene inoltrata dalla Funzione Richiedente al Resp. HR e Legal, che verifica la conformità del fabbisogno lavorativo rispetto al budget stanziato ed in caso positivo dà avvio al processo di selezione. L'Ufficio HR effettua una scrematura delle candidature ricevute e stila una rosa di potenziali candidati. Il Resp. HR e Legal effettua il primo colloquio conoscitivo, al quale può fare seguito anche un colloquio tecnico con la funzione richiedente. All'esito dei colloqui viene effettuata una relazione presentata al Dir. Operations con l'indicazione del candidato selezionato. La sottoscrizione dei contratti di lavoro viene effettuata da soggetti muniti di idonea procura in relazione alla tipologia di candidato (impiegato, quadro, dirigente). Nel caso di ricerca e selezione di profili di management (quadri e dirigenti) viene sempre coinvolto l'Ufficio HR della controllante Illycaffè.
- **Procedura:** la società ha adottato la procedura P.O.M.018 «Gestione del personale» che disciplina anche il processo di selezione del personale.
- **Archiviazione:** è assicurata la conservazione ed archiviazione della documentazione redatta ai fini della selezione finale.
- **Contrattualistica:** i rapporti con le società di somministrazione/Head hunting sono formalizzati in appositi contratti standard previamente condivisi con la funzione Legal.
- **Protocolli:** la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - ✓ indicazione specifica dei criteri di selezione dei candidati oggettivi e trasparenti, comprensivi anche di una valutazione sull'affidabilità etico-professionale degli stessi (i.e. assenza di conflitti d'interesse; assenza di eventi pregiudizievoli, etc.);
  - ✓ gestione di eventuali conflitti d'interesse (i.e. candidato ex dipendente della PA; ecc.): nell'ipotesi in cui il valutatore si trovi in una posizione di conflitto di interessi deve astenersi dall'effettuare il colloquio e nel caso in cui il candidato prescelto abbia legami familiari e/o professionali, di

- dipendenza/ex dipendenza con la PA, pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, sarà necessario far emergere tali informazioni (ad es. nella Scheda personale che viene compilata inizialmente dal candidato) e valutare i provvedimenti opportuni di concerto con l'HR;
- ✓ formalizzazione dell'esito delle valutazioni dei candidati nelle diverse fasi del processo di selezione;
  - ✓ esecuzione di verifiche in materia di anti-corruzione, quali verifiche sulle precedenti esperienze professionali indicate dal candidato, richiesta di informazioni riguardanti, ove possibile, eventuali precedenti penali, procedimenti penali in corso, ecc.;
  - ✓ formale sottoscrizione, da parte dei neo assunti, dei documenti relativi all'assunzione e altra documentazione aziendale (lettera di assunzione, contratto integrativo, Codice Etico, ecc.);
  - ✓ formale definizione delle modalità e dei criteri di valutazione delle performance del personale;
  - ✓ formalizzazione ed approvazione dell'esito delle valutazioni effettuate in merito alle performance del personale.

## **6) GESTIONE DELLE NOTE SPESE E SPESE DI RAPPRESENTANZA**

### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

La gestione delle note spese potrebbe astrattamente rappresentare un processo strumentale alla realizzazione del reato di corruzione tra privati: a titolo meramente esemplificativo, attraverso la autorizzazione, rendicontazione ed il rimborso di spese inesistenti o superiori a quelle effettivamente sostenute, si potrebbero creare disponibilità extracontabili, cui attingere per pagare esponenti di altre Società al fine di ottenere un indebito vantaggio per Mitaca.

### ***Direzioni coinvolte***

- AD
- Direttore Operations
- Responsabile HR e Legal

### ***Controlli: principi generali e protocolli specifici***

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare n. 3.2 "*Trasparenza e completezza dell'informazione*"; 3.12 "*Norme e standard di comportamento*"; 4.1 "*Principi etici nei confronti della corporate governance*").
- **Gestione del processo:** La trasferta e le spese di rappresentanza devono sempre venire previamente autorizzata dal rispettivo Responsabile gerarchico diretto (ovvero da un suo delegato). Per ottenere il rimborso delle spese sostenute è necessaria la compilazione di un apposito modulo cartacea unito alla copia dei

giustificativi di spesa. La documentazione va consegnata all'Ufficio HR che processa la richiesta. Eventuali anomalie o difformità sono portate all'attenzione del Resp. HR e Legal. Sono attribuite ad un numero ristretto di dipendenti carte di credito aziendali.

- **Procedura:** la società ha implementato la procedura "Travel Policy", che individua ruoli e responsabilità; processo autorizzativo; regole di condotta e modalità operative per la gestione delle trasferte ed il rimborso delle spese.
- **Protocolli:** Mitaca opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - ✓ elaborazione e approvazione della richiesta di trasferta e dell'eventuale erogazione di anticipi in contanti;
  - ✓ rimborso delle spese di rappresentanza eventualmente sostenute, previa formale autorizzazione dei giustificativi delle stesse;
  - ✓ definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (quali, ad esempio, spese di viaggio, di soggiorno, ecc.) e delle relative modalità di rendicontazione;
  - ✓ formalizzazione delle spese sostenute nel corso della trasferta attraverso la compilazione di apposita modulistica (nota spese);
  - ✓ esecuzione di verifiche circa la coerenza dei giustificativi delle spese sostenute rispetto a quanto indicato in nota spese e in generale rispetto alle attività lavorative svolte;
  - ✓ formale autorizzazione da parte dei soggetti muniti degli idonei poteri, nei casi di eventuale sfioramento del plafond di spesa approvato.

## 7) GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Il processo acquisti di beni e servizi (in termini di: selezione dei fornitori, predisposizione, autorizzazione e trasmissione delle richieste di acquisto e degli ordini di acquisto, autorizzazione al pagamento) potrebbe essere, in astratto, direttamente esposto al rischio-reato "corruzione tra privati" (si pensi ad esempio ad un dipendente infedele di una società fornitrice che autorizzi, in cambio della elargizione a suo favore di una somma di denaro, condizioni particolarmente favorevoli di vendita a favore della Società). L'attività potrebbe anche essere strumentale al rischio-reato di cui sopra dal momento che, ad esempio, attraverso l'approvazione, autorizzazione e contabilizzazione di ordini di acquisto/consulenze fittizi, ovvero la simulazione di prestazioni fornite da fornitori fittizi, potrebbero predisporre riserve occulte di denaro cui attingere per fini corruttivi.

### ***Direzioni coinvolte***

- CdA
- P-CdA



- AD
- Direttore Operations
- Responsabile Acquisti

### **Controlli: principi generali e protocolli specifici**

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare n. 3.12 “Norme e standard di comportamento”; 4.4 “Principi etici nei confronti dei fornitori”)
- **Deleghe e procure:** sono individuati i soggetti a cui è attribuito il potere di stipulare e risolvere contratti commerciali con i fornitori per la fornitura di beni e di servizi. Sono inoltre previsti limiti autorizzativi progressivi al superamento di predeterminati importi.
- **Procedura:** la Società ha implementato le seguenti procedure che disciplinano il processo di gestione degli approvvigionamenti e selezione dei fornitori:
  - «Gestione acquisto caffè verde»;
  - «Gestione degli acquisti»;
  - «Valutazione e qualificazione dei fornitori».
- **Gestione del processo:** il processo acquisti segue due percorsi diversi a seconda che si tratti di acquisti stock, ossia materiali riferiti agli item di produzione diretti o indiretti; e non stock, ossia beni e servizi non oggetto di marginalità rispetto al prodotto finale.
  - Acquisti stock: l’Ufficio Acquisti riceve con cadenza periodica dall’Ufficio Produzione il piano di fabbisogno, sulla base di questo negozia con i potenziali fornitori e, previa approvazione del Dir. Operations, conclude gli ordini di acquisto, interfacciandosi laddove opportuno anche con l’Ufficio Acquisti di illycaffè. L’attestazione del ricevimento del bene, ai fini del pagamento da parte dell’Ufficio Contabilità viene resa dal Responsabile del magazzino previa ricezione della bolla di consegna e l’abbinamento al corrispondente ordine.
  - Acquisti non stock: in caso di emersione del fabbisogno, la funzione richiedente (FR) è dotata di autonomia nelle attività di scouting e negoziazione con i potenziali fornitori, potendo in caso di necessità richiedere il supporto dell’Ufficio Acquisti. Successivamente la FR dovrà redigere la RdA e sottoporla al proprio responsabile gerarchico che verificherà la conformità al budget e dovrà confermare l’acquisto. In caso di approvazione la RdA viene trasmessa all’Ufficio Acquisto che provvede alla trasformazione in OdA ed alla notifica al fornitore selezionato. La FR dovrà attestare l’avvenuta e corretta ricezione del bene/servizio al fine di consentire all’Ufficio Contabilità l’effettuazione del pagamento.
- **Sistema gestionale:** il processo acquisti è formalizzato e tracciato su software gestionale ERM-JDE.

- **Contrattualistica:** il rapporto con i fornitori è sempre formalizzato in appositi contratti predeterminati di concerto con la funzione Legal. I contratti contengono le clausole di adesione al Modello 231 e al Codice Etico d Mitaca.
  
- **Protocolli:** la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - ✓ i rapporti con tutti i fornitori devono essere adeguatamente formalizzati tramite appositi contratti di fornitura che contengono tutti gli elementi necessari a definire le caratteristiche del servizio, gli obblighi del fornitore e gli impegni della Società. Gli accordi che disciplinano i rapporti con i fornitori includono la clausola di rispetto del Codice Etico e del Modello adottato da Illy;
  - ✓ sono definiti criteri di valutazione delle offerte proporzionati, dettagliati, non discriminatori e adeguatamente ponderati e comunque adeguati rispetto alle normative di riferimento. La struttura competente per gli acquisti, in fase di valutazione delle offerte, deve garantire il rispetto di tali criteri;
  - ✓ esecuzione delle attività di controllo e valutazione della fornitura da parte di un soggetto diverso da chi gestisce la fase di offerta e negoziazione con il fornitore e da chi effettua il pagamento della fornitura/prestazione;
  - ✓ definizione di criteri tecnici ed economici per la validazione dei beni e servizi forniti (controlli in accettazione);
  - ✓ esistenza di apposita documentazione attestante le eventuali Non Conformità rilevate al momento della ricezione della merce;
  - ✓ formale attestazione dell'avvenuta ricezione del servizio, propedeutica all'emissione del benestare al pagamento.

Nell'affidamento delle consulenze, la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

- ✓ formale definizione dell'ambito e delle caratteristiche dell'incarico e delle specifiche tecnico-professionali della prestazione;
- ✓ formale definizione delle modalità e dei criteri per la ricerca e selezione del consulente/professionista (es. criteri di competenza, affidabilità, esperienza, disponibilità, ecc.);
- ✓ esecuzione di verifiche circa il possesso dei requisiti minimi da parte del consulente e di assenza di conflitti di interessi con i dipendenti della Società;
- ✓ in fase di predisposizione del contratto/lettera di incarico, nomina di un responsabile dell'esecuzione del contratto, "responsabile del contratto", avente il compito di accertare la corretta esecuzione del contratto; che la controparte operi osservando i criteri di diligenza, onestà e integrità previsti dal Codice Etico adottato da Mitaca; evidenziare tempestivamente le criticità riscontrate nel corso dell'esecuzione del contratto informandone i propri superiori.

## 8) GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, DONAZIONI E LIBERALITÀ

## **Rischi inerenti e modalità realizzative**

L'attività in esame può prospettarsi come strumentale alla commissione del delitto di corruzione tra privati o di istigazione alla corruzione. Le attività connesse alla gestione di regalie, offerte ed omaggi, delle sponsorizzazioni (ricerca e selezione degli eventi da sponsorizzare e dei contributi/donazioni da elargire, gestione dei rapporti con gli sponsor e con gli enti assegnatari delle liberalità, autorizzazione, gestione e monitoraggio delle spese sostenute), possono infatti costituire veicolo per occultare l'indebita erogazione, nell'interesse o a vantaggio di Mitaca, a favore di esponenti di altre società, che, violando i propri obblighi di fedeltà, si lasciano corrompere.

### **Direzioni coinvolte**

- P-CdA
- AD
- Direttore Operations
- Direttore Commerciale
- Direttore Marketing

### **Controlli: principi generali e protocolli specifici**

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: n. 3.9 "Omaggi e regalie"; 4.12 "Norme e standard di comportamento").
- **Deleghe e procure:** sono individuati, mediante apposite deleghe gestorie e procure, i soggetti a cui è attribuito il potere di effettuare le operazioni in esame.
- **Protocolli:** la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

In materia di gestione degli omaggi

- ✓ Identificazione dei soggetti aziendali titolati a rilasciare omaggi ad esponenti della PA;
- ✓ Esistenza di un catalogo delle diverse tipologie di beni/servizi che possono essere concessi a titolo di omaggio;
- ✓ Registrazione degli omaggi in favore di esponenti della PA;
- ✓ predisposizione di idonea modulistica per l'approvvigionamento degli omaggi;
- ✓ formale approvazione delle richieste di erogazione di omaggi da parte delle figure aziendali preposte;
- ✓ divieto di erogare omaggi che consistano nel pagamento in contanti;
- ✓ divieto di erogare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, italiani ed esteri, o ai loro familiari, tale da influenzare la discrezionalità ovvero l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- ✓ rispetto dell'obbligo di ragionevolezza e buona fede in relazione a qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità offerta o ricevuta da personale della Società.

Nel processo di gestione delle sponsorizzazioni e liberalità:

- ✓ predisposizione di idonea modulistica per l'erogazione di liberalità / sponsorizzazioni;
- ✓ coerenza dei contributi erogati con il budget approvato;
- ✓ erogazione dei contributi verso enti di eccellente reputazione e previo specifico iter autorizzativo;
- ✓ esecuzione di documentate e adeguate verifiche reputazionali sull'Ente beneficiario e verifiche della legittimità del contributo in base alle leggi applicabili. Effettuazione di specifiche due-diligence sul potenziale beneficiario (in termini di assenza di condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, esistenza delle condizioni per poter realizzare l'iniziativa, possesso di requisiti etici, ecc.);
- ✓ formale approvazione delle richieste di erogazione di liberalità / sponsorizzazioni;
- ✓ formale elaborazione dei Contratti di sponsorizzazione, mediante l'utilizzo di format contrattuali previamente condivisi con la Funzione Legal ed adeguatamente formalizzati.

## H) REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

Alla luce delle considerazioni svolte in premessa e inerenti l'analisi preliminare che ha condotto all'esclusione delle fattispecie di cui alla presente famiglia di reati, l'unico reato ritenuto, in linea teorica, applicabile alla Società è il reato di "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" (art. 603-bis c.p.).

### 1. Le norme di riferimento

Con la Legge n. 199, del 29 ottobre 2016 rubricata "Disposizioni in materia di contrasto ai fenomeni del lavoro nero, dello sfruttamento del lavoro in agricoltura e di riallineamento retributivo del settore agricolo" (pubblicata in G.U. n. 257 del 3 novembre 2016) il Legislatore ha integrato il catalogo dei reati presupposto inserendo sub art. 25 quinquies del D.Lgs. n. 231/2001 "Delitti contro la personalità individuale" il novellato art. 603-bis del codice penale "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro".

La nuova norma ha condotto ad un ampliamento della platea dei soggetti attivi:

- **INTERMEDIARI:** il reclutamento finalizzato all'impiego presso terzi.
- **UTILIZZATORI:** impiego di manodopera (anche tramite intermediari).

Entrambe le fattispecie devono essere perpetrate:

- a) approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori

La nozione di bisogno può ricavarsi dall'esame delle numerose pronunce giurisprudenziali in materia di usura, secondo le quali: "lo stato di bisogno non deve avere le caratteristiche di una necessità tale da annientare in modo assoluto qualsiasi libertà di scelta, ma deve rappresentare un impellente assillo che, limitando la volontà del soggetto, lo induca ad accettare condizioni di lavoro degradanti".

- b) sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento

### Indici di sfruttamento

- 1) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- 2) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- 3) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- 4) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

## 2. Le attività sensibili

Sono state individuate le seguenti attività sensibili

Attività	Descrizione
<b>1) Selezione, assunzione e gestione del personale</b>	Gestione del processo di individuazione, assunzione del personale e degli aspetti organizzativi
<b>2) stipula di contratti di somministrazione di mano d'opera/appalto di servizi</b>	Gestione dei rapporti di somministrazione di manodopera o servizi da parte società terze
<b>3) gestione del sistema di prevenzione e protezione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</b>	Gestione degli aspetti in materia di antinfortunistica per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

### 1) SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

#### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Nell'ambito del processo di selezione, assunzione e gestione del personale potrebbe astrattamente realizzarsi il reato di cui all'art. 603-bis c.p. qualora la Società recluti, utilizzi, assuma o impieghi lavoratori in condizioni di sfruttamento approfittando del loro stato di bisogno, ovvero con la consapevolezza della condizione di difficoltà sociale o economica, anche solo contingente, del lavoratore (inclusi eventuali lavoratori in subappalto). Rappresentano indici di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni: i) reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; ii) reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie; iii) sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

### **Direzioni coinvolte**

- CdA
- AD
- Direttore Operations
- Responsabile HR e Legal
- Addetto Facilities

### **Controlli generali e protocolli specifici**

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: n. 3.4 “Centralità della persona e sicurezza” 4.2 “Principi etici nelle relazioni con i dipendenti”).
- **Certificazioni:** Mitaca ha implementato un sistema conforme agli standard di responsabilità sociale SA 8000 ed ha conseguito la relativa certificazione.
- **Segnalazioni:** nell’ambito del sistema di Responsabilità sociale SA 8000, sono disciplinate le modalità di segnalazione in relazione alla sicurezza e la tutela sul lavoro (discriminazioni, orari, retribuzioni, etc). È presente una cassetta cartacea per il ricevimento delle segnalazioni
- **Procedure:** la società ha adottato la procedura «Gestione del personale», nell’ambito della quale sono disciplinate prescrizioni in materia di tutela dei diritti umani e dei lavoratori.
- **Protocolli:** la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - ✓ non rappresenta attività della Società il reclutamento di risorse allo scopo di destinarle al lavoro presso terzi, né tale processo viene svolto incidentalmente;
  - ✓ la Società si avvale di agenzie esterne di ricerca del personale e società di somministrazione. Il relativo rapporto è formalizzato in appositi contratti
  - ✓ la Società svolge verifiche di congruità interne con riguardo alle retribuzioni applicate o da applicare nei confronti del proprio personale anche mediante il supporto del consulente del lavoro;
  - ✓ in fase di contrattualizzazione del rapporto di lavoro (nella definizione della retribuzione, dell’orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria e ferie) vengono sempre rispettati i parametri minimi stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento;
  - ✓ Il processo di payroll è esternalizzato al consulente del lavoro esterno
  - ✓ Sono condotte indagini sul clima aziendale da parte di consulenti esterni, al fine di far emergere punti di miglioramento sulla situazione lavorativa del personale
  - ✓ Nel caso di alloggi per il personale, è verificato e monitorata la loro situazione alloggiativa.

*Per tutti gli altri controlli generali e protocolli specifici si rimanda alle corrispondenti attività concernenti la sezione “Reati contro la Pubblica Amministrazione” e “Reati societari e di market abuse” sub “corruzione tra privati”.*

## **2) STIPULA DI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE E DI MANODOPERA/APPALTO DI SERVIZI**

### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Nell'ambito del processo di stipula di contratti di somministrazione e di manodopera/appalto di servizi, potrebbe astrattamente realizzarsi il reato di cui all'art. 603-bis c.p. qualora la Società recluti, utilizzi, assuma o impieghi - anche tramite tali tipologie contrattuali - lavoratori in condizioni di sfruttamento approfittando del loro stato di bisogno, ovvero con la consapevolezza della condizione di difficoltà sociale o economica, anche solo contingente, del lavoratore (inclusi eventuali lavoratori in subappalto). Rappresentano indici di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni: i) reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; ii) reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie; iii) sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

### ***Direzioni coinvolte***

- CdA
- AD
- Direttore Operations
- Responsabile HR e Legal
- Addetto Facilities

### ***Controlli generali e protocolli specifici***

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: n. 3.4 “Centralità della persona e sicurezza” 4.2 “Principi etici nelle relazioni con i dipendenti”).
- **Contrattualistica:** tutti i rapporti con società di somministrazione sono formalizzati in appositi contratti il cui format è previamente condiviso con la funzione Legal, includendo, ove possibile, clausole risolutive espresse volte a vietare qualsivoglia condotta di sfruttamento dei lavoratori, oltre che il rispetto del Modello e del Codice Etico adottato da Mitaca.
- **Protocolli specifici:** la società opera osservando i seguenti principi di controllo:



- ✓ deve essere garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro;
- ✓ nell'ambito dei rapporti contrattuali con i fornitori, deve essere sempre effettuata la redazione del contratto in forma scritta assicurando altresì la presenza di condizioni contrattuali che tengono conto, tra l'altro, di:
  - chiara esplicitazione nel corpus contrattuale delle attività affidate a terzi onde evitare fattispecie di mera intermediazione di manodopera "mascherata";
  - condizioni economiche e commerciali (in particolare le tempistiche) pattuite con il fornitore al termine della negoziazione;
  - la descrizione di quanto oggetto di fornitura evidenziando, ove necessario, elaborati tecnici di riferimento e/o allegati, specifiche e normative da rispettare;
  - le prescrizioni relative ai documenti che il Fornitore deve trasmettere per informazione e/o approvazione, nonché quelli da predisporre e consegnare insieme all'oggetto della fornitura.
  - prescrizioni per la gestione amministrativa, operativa, qualitativa del prodotto o del servizio oggetto del Contratto;
  - le prescrizioni di qualità, sicurezza e ambiente che il Fornitore è tenuto a rispettare in relazione al tipo di fornitura.

### **3) GESTIONE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER LA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Nell'ambito dell'attività di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza potrebbe in linea teorica realizzarsi il reato di cui all'art. 603-bis laddove la Società recluti, utilizzi, assuma o impieghi manodopera sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento mediante violazione delle norme in materia di salute, sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro, approfittando del loro stato di bisogno.

#### ***Direzioni coinvolte***

- CdA
- P-CdA
- AD
- RSPP

#### ***Controlli generali e protocolli specifici***

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: n. 3.4 *“Centralità della persona e sicurezza”* 4.2 *“Principi etici nelle relazioni con i dipendenti”*).

*Per tutti gli altri controlli generali e protocolli specifici si rimanda alle corrispondenti attività concernenti la sezione “Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro”.*

## I) REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

### Le norme di riferimento

#### Art. 25-septies D.Lgs. n. 231/2001

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.)
- Lesioni colpose gravi e gravissime (art. 590, co. 3, c.p.) commesse in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute nel luogo di lavoro.

Per la prima volta è stata prevista la punibilità degli enti (tra l'altro anche con sanzioni interdittive) per delitti perseguibili a titolo colposo; in precedenza tutti i reati presupposto prevedevano la sussistenza del dolo (coscienza e volontarietà dell'azione criminosa).

#### 1.1 Le norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Le norme antinfortunistiche, dirette alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro richiamate dagli articoli sopraindicati del Codice Penale, trovano nella legislazione vigente fondamentale regolamentazione nel **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 (di seguito "Testo Unico sulla Sicurezza" o, semplicemente "TUS")**. Il **Documento di Valutazione Rischi** (di seguito "DVR") è il documento in cui deve essere formalizzata l'attività di valutazione di "tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori" – ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori particolari – (art. 28 comma 1 del T.U.), che il datore di lavoro, unitamente agli ulteriori soggetti identificati dalla normativa in parola, deve effettuare.

Il processo di valutazione rischi richiesto dal Testo Unico deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza. Detto documento impone l'ulteriore obbligo di individuare ed attuare specifiche misure preventive di tutela, nonché la predisposizione di idonei **Dispositivi di Protezione Individuale** (di seguito "DPI").

Quando il TUS si rivolge ai lavoratori, a differenza di quanto stabilito dall'ex D.Lgs. 626/94, intende riferirsi alla persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito di un'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione.

Pertanto, il Testo Unico amplia il campo di applicazione, prendendo in considerazione tutti i lavoratori, subordinati e autonomi, nonché i soggetti ad essi equiparati, con eccezione degli addetti ai servizi domestici e familiari (per esempio colf e badanti).

#### 1.2 Il Modello organizzativo con riferimento ai reati di cui all'art. 25-septies

L'art. 5 del D. Lgs. 231/01 richiede, per la configurabilità della responsabilità dell'ente, che il reato sia stato commesso nell' "interesse o a vantaggio" dell'ente stesso.

Avuta considerazione della natura colposa dei reati di cui alla presente sezione, che sono caratterizzati dalla mancanza di volontà dell'evento da parte del soggetto agente (e peraltro escludendosi la possibilità che sussista un interesse diretto della Società all'accadimento dell'evento infortunistico), si ritiene che, come evidenziato dalle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (testo aggiornato al 21 luglio 2014, data di approvazione da parte del Ministero della Giustizia), il vantaggio per l'ente si possa ravvisare nel risparmio di costi e/o tempi che si possa conseguire nel non dare piena attuazione ai presidi richiesti dalle norme a tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.

Il TUS, inoltre, all'art. 30 pone uno specifico riferimento al Modello di organizzazione e di gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001, il quale al co. 5 introduce una presunzione di conformità del Modello ai requisiti richiesti dal medesimo articolo al co. 1, qualora l'Ente si sia dotato di un Sistema di Gestione della Sicurezza conforme alle Linee Guida Uni-Inail ovvero al British Standard OHSAS 18001 (Occupational Health and Safety Assessment Series).

### Le attività sensibili

La peculiarità della previsione normativa, che differenzia i reati colposi di cui all'art. 25 *septies* dalle altre tipologie di reati presupposto sin qui esaminate, non consente, invero, di escludere *ex ante* alcuna attività o settore della Società dall'ambito operativo del citato art. 25 *septies*.

Pertanto, quale attività sensibile ai sensi del D. Lgs. 231/2001, si rileva la più ampia attività di **“gestione del sistema di prevenzione e protezione per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro”**: l'attività in esame consiste nell'adozione delle misure di prevenzione previste dalla normativa antinfortunistica e nell'osservanza dei principi generali che impongono di svolgere l'attività produttiva in modo che non derivino conseguenze dannose ai prestatori di lavoro.

In particolare, nell'ambito di tale attività si ricomprendono:

- ✓ il monitoraggio ed il rispetto della normativa vigente applicabile alla realtà della Società;
- ✓ la definizione della struttura organizzativa e dei ruoli coinvolti nella gestione degli aspetti di sicurezza;
- ✓ la valutazione dei rischi e la predisposizione delle misure di prevenzione e protezione;
- ✓ la gestione delle misure protettive collettive e/o individuale al fine di renderle adeguate a contenere o eliminare i rischi;
- ✓ la gestione delle emergenze;
- ✓ la gestione degli appalti e dei relativi aspetti di sicurezza;
- ✓ la gestione dell'attività di sorveglianza sanitaria;

- ✓ la gestione della formazione del personale sui temi della sicurezza;
- ✓ la gestione delle attività di manutenzione e verifica di macchinari/impianti;
- ✓ la gestione delle riunioni periodiche di sicurezza e della documentazione e registrazione delle attività svolte.

### **Controlli generali e protocolli specifici**

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: n. 3.4 “*Centralità della persona e sicurezza*” 4.2 “*Principi etici nelle relazioni con i dipendenti*”).
- **Struttura organizzativa:**
  - ✓ individuazione formale del DL;
  - ✓ conferimento di apposita delega ex art. 16 del TUS al Dir. Operations;
  - ✓ È stato nominato un RSPP esterno;
  - ✓ Elezione del RLS, corsi di formazione e coinvolgimento dello stesso nelle attività di competenza (valutazione dei rischi, etc.);
  - ✓ Nomina del medico competente.

### ➤ **Valutazione dei rischi:**

La Società, in applicazione di quanto previsto dal TUS, effettua, ed aggiorna su base continuativa, la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, tenendo adeguatamente conto di ogni mutamento intervenuto nei processi operativi e nell'organizzazione del lavoro e/o dei luoghi di lavoro medesimi. La valutazione dei rischi e le relative misure di prevenzione e protezione che si ritengono necessarie e/o opportune trovano adeguata formalizzazione nello specifico Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito "DVR"). In particolare, la Società:

- ha individuato i criteri adottati per la valutazione dei rischi;
- ha individuato le misure di prevenzione e i DPI;
- ha predisposto un programma per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- ha individuato le procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
- ha indicato nel DVR il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione esterno, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza che ha partecipato alla valutazione dei rischi;

- ha individuato le mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e conoscenza del contesto lavorativo;
  - ha predisposto idonee procedure ed ha individuato i soggetti responsabili per la verifica ed il periodico aggiornamento della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - viene svolta tra i soggetti incaricati (i.e. RSPP, DL, RLS, preposti, dirigenti delegati, etc.) della gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro specifica riunione di riesame annuale ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 81/08, di cui viene prodotto e conservato verbale di riunione.
- **Gestione delle emergenze:** predisposizione delle procedure di gestione delle emergenze che vengono periodicamente aggiornate nelle quali sono individuate le singole responsabilità. È stato ottenuto il CPI; sono state nominate le squadre antincendio e pronto soccorso.
- **Gestione della sicurezza:** Mitaca è certificata ISO 45001. Sono effettuate ispezioni programmate allo scopo di verificare l'adeguatezza delle varie aree aziendali ai requisiti normativi e tecnici richiesti.
- **Informazione e formazione dei lavoratori:** i lavoratori ricevono adeguata informazione/formazione relativa ai rischi e alla sicurezza in generale. Sono programmate iniziative formative in materia di salute e sicurezza per il personale, che prevedono verifiche di apprendimento dei partecipanti; la conservazione degli esiti delle verifiche e la registrazione dell'iniziativa di formazione.
- **Sorveglianza sanitaria:** il medico competente si occupa di: accertamenti sanitari periodici, piano sanitario per il personale; verifica dei requisiti di idoneità prima dell'attribuzione di mansioni e/o al loro cambio; visite ispettive periodiche; partecipazione alla riunione periodica.
- **Rischi presenti in azienda:** la società rileva gli infortuni e i quasi infortuni conformemente agli obblighi di legge, analizzandoli e curando la trasmissione telematica degli eventi all'INAIL.
- **Luoghi di lavoro, DPI, impianti:** sono stati individuati e consegnati ai lavoratori i DPI; i luoghi di lavoro e gli impianti sono sottoposti a regolare manutenzione tecnica, pulitura e controllo. È stata conseguita la certificazione di insieme per tutti i macchinari di produzione presenti in Mitaca.
- **DUVRI/contratti d'appalto e d'opera:** è prevista l'elaborazione del documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) che indichi le misure adottate per disciplinare le interferenze tra i lavoratori delle diverse imprese coinvolte. È presente una procedura per la gestione degli appalti o dei lavori affidati a soggetti terzi e che assicura che la documentazione richiesta venga raccolta e conservata e che le attività richieste vengano correttamente espletate.

- **Flussi all'OdV:** sono previsti appositi flussi, sia ad evento sia periodici, verso l'Organismo di Vigilanza, al fine di assicurare la tempestiva rilevazione di anomalie e l'implementazione di idonee misure nella gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

## J) REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO

### 1. Le norme di riferimento

#### **Art. 25-octies D.Lgs. n. 231/2001**

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

### 2. Le attività sensibili

Le attività risultate potenzialmente sensibili ai sensi dei reati in esame, alla luce dell'analisi di mappatura effettuata, sono di seguito indicate:

Attività	Descrizione
<b>1) Utilizzo del contante, gestione incassi e pagamenti</b>	Gestione della tesoreria e delle casse
<b>2) Ciclo attivo e relazioni con i clienti</b>	Gestione delle attività commerciali e di marketing con i clienti finalizzata all'acquisizione di ordini, gestione del credito commerciale.
<b>3) Ciclo passivo, acquisti di beni e servizi</b>	Gestione del processo acquisti di beni e servizi
<b>4) Operazioni sul capitale sociale e straordinarie</b>	Gestione delle operazioni di fusione e acquisizione ovvero di aumento o riduzione del capitale.
<b>5) Operazioni infragruppo</b>	Gestione delle operazioni intercorrenti fra società appartenenti al medesimo gruppo.
<b>6) Gestione degli adempimenti</b>	Gestione del processo fiscale e di presentazione delle dichiarazioni tributarie



## 1) UTILIZZO DEL CONTANTE, GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI

### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Nell'ambito del processo di utilizzo del contante e gestione degli incassi e pagamenti, il rischio potenziale concerne la gestione delle operazioni di tesoreria e l'utilizzo di denaro contante. A titolo esemplificativo, tale attività potrebbe rilevare, laddove la Società provveda al pagamento e/o all'incasso di denaro contante proveniente da delitto (che ha commesso anche in concorso), reimmettendo lo stesso nell'attività economico-finanziaria della Società occultandone la provenienza illecita.

### ***Direzioni coinvolte***

- AD
- *Direttore Operations*
- *Addetto Contabilità*
- *Ufficio Tesoreria illycaffè*

### ***Controlli generali e protocolli specifici***

- ***Codice Etico:*** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: *n. 3.2 "Trasparenza e completezza dell'informazione"*; *3.6 "Tutela delle risorse aziendali"*; *4.1 "Principi etici nei confronti della corporate governance"*).
- ***Deleghe e procure:*** sono conferiti sulla base di apposite procure i poteri per l'effettuazione dei pagamenti e degli incassi.
- ***Tracciabilità:*** per la gestione delle operazioni contabili e di tesoreria, Mitaca utilizza il sistema gestionale JD, il cui accesso è consentito solo a soggetti autorizzati muniti di id e password. Qualsiasi uscita di cassa è supportata dal relativo ordine d'acquisto e/o contratto e dal verbale di verifica.
- ***Ruoli e responsabilità/servizi intercompany:*** la controllante illycaffè fornisce a Mitaca la fornitura e l'assistenza sui servizi di financial planning & analysis, amministrazione, tesoreria e finanza come disciplinato dal capitolato di servizi allegato al contratto intercompany.
- ***Protocolli specifici:*** la società conforma la propria attività ai seguenti principi di controllo:
  - Gestione dei conti correnti:*
    - rispetto delle deleghe e delle procure in essere nelle operazioni di apertura, chiusura o modifica dei conti correnti della Società;
    - esecuzione di verifiche circa le clausole contrattuali inserite nel contratto di apertura di conto corrente;
    - divieto dell'utilizzo di conti correnti cifrati intestati alla Società;

- esecuzione di verifiche circa la corretta gestione dei flussi finanziari al fine di impedire l'eventuale formazione di riserve occulte e / o il riciclaggio / autoriciclaggio di denaro;
- aggiornamento e monitoraggio periodico dell'anagrafica dei conti correnti (conti di nuova apertura, conti chiusi, ecc.).

Gestione pagamenti:

- riconciliazioni dei movimenti bancari con la contabilità;
- separazione dei ruoli tra chi predispone, chi esegue e chi autorizza le operazioni di pagamento;
- esecuzione di verifiche in sede di apertura / modifica di anagrafiche fornitori a sistema circa la piena corrispondenza tra il nome del fornitore e l'intestazione del conto su cui far pervenire il pagamento;
- esecuzione di verifiche circa l'esistenza di Richieste ed Ordini di Acquisto, sulla base di titoli di spesa originali, riscontrati ed autorizzati;
- esecuzione di verifiche circa la corrispondenza degli importi da pagare rispetto a quanto dettagliato in specifiche Richieste / Ordini di Acquisto;
- predisposizione di pagamenti nei confronti dei soli soggetti presenti in anagrafica;
- monitoraggio dei pagamenti addebitati dagli istituti bancari;
- divieto di effettuare pagamenti su conti cifrati;
- divieto di utilizzo di Istituti di credito privi di insediamenti fisici (c.d. Istituti virtuali).

Gestione piccola cassa:

- definizione delle tipologie di pagamenti eseguibili per cassa;
- formale autorizzazione nei casi di superamento del limite massimo di anticipo;
- esecuzione della attività di verifica circa:
  - ✓ la corrispondenza tra il saldo fisico della giacenza di cassa e il saldo presente a sistema;
  - ✓ la documentazione giustificativa delle movimentazioni in entrata e in uscita;
  - ✓ la riconciliazione giornaliera dei movimenti di cassa;
  - ✓ il monitoraggio dei sospesi di cassa;
- divieto del trasferimento/ricezione di denaro contante quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia pari o superiore ai limiti fissati dalla legge.

Gestione degli incassi:

- individuazione del soggetto che effettua l'operazione;
- Abbinamento incassi con fatture e registrazione contabile di chiusura del credito;
- Riconciliazione mensile tra gli estratti conto bancari e co.ge;
- criteri e modalità per il versamento;

- monitoraggio delle condizioni previste contrattualmente per la gestione degli incassi;
- monitoraggio degli incassi accreditati dagli istituti bancari;
- esecuzione di verifiche in sede di apertura / modifica di anagrafiche clienti a sistema circa la piena corrispondenza tra il nome del cliente e l'intestazione del conto da cui accettare il pagamento;
- monitoraggio dei crediti scaduti / in scadenza;
- esecuzione di verifiche circa:
  - ✓ la coerenza dei dati presenti nella fattura attiva e l'incasso;
  - ✓ gli accantonamenti / utilizzi del fondo svalutazione crediti.
  - ✓ gli obblighi e le modalità mediante cui gli agenti di vendita operano gli incassi e versamenti devono essere formalizzati in appositi contratti.

## 2) CICLO ATTIVO E RELAZIONI CON I CLIENTI

### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Si tratta delle attività con cui la Società gestisce le operazioni con i clienti/partner finalizzate alla identificazione degli stessi, all'acquisizione di ordini, alla gestione del credito commerciale e alla registrazione di tali operazioni sul sistema gestionale. Il rischio potenziale concerne la possibilità di intrattenere rapporti con clienti legati ad attività criminose od intenti a svolgere attività illecite e che possano, quindi, effettuare pagamenti con denaro frutto di illeciti. Per quel che riguarda il rischio reato di autoriciclaggio tale attività potrebbe essere strumentale alla realizzazione del reato in esame, qualora il flusso finanziario per il pagamento di una fattura relativa ad una prestazione erogata provenga da delitti commessi dalla Società o in concorso con la controparte contrattuale. Inoltre, può assumere rango di attività sensibile diretta, nel momento in cui comporti l'utilizzo di beni o altre utilità provenienti da delitto (compiuto, anche a titolo di concorso), sempre che la modalità sia idonea ad ostacolare in concreto l'individuazione della provenienza illecita di tali beni o altre utilità.

### ***Direzioni coinvolte***

- CdA
- P-CdA
- AD
- *Direttore Commerciale*
- *Resp. Ufficio Vendite*

### ***Controlli generali e protocolli specifici***

- ***Codice Etico***: sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: *n. 4.3 "Principi etici nei confronti dei clienti"; 4.7 "Principi etici nei confronti dei consumatori"*).

- **Deleghe e procure:** sono individuati tramite apposite procure notarili, i soggetti deputati fare offerte, negoziare, modificare e risolvere i contratti con la clientela.
- **Processo di identificazione della clientela:** le attività di identificazioni della clientela poste in essere da Mitaca sono finalizzate a consentire, laddove possibile, l'ottenimento di informazioni:
  - ✓ sullo scopo e sulla natura del rapporto o della prestazione;
  - ✓ sulla natura giuridica e sull'area di residenza del cliente;
  - ✓ i soggetti titolari del potere di rappresentanza;
  - ✓ L'individuazione e la verifica dell'identità dei soggetti delegati alla firma per le operazioni;
  - ✓ La conoscenza della struttura di proprietà e di controllo del cliente.
- **Archiviazione:** il Resp. Ufficio Vendite cura la registrazione e l'archiviazione dei documenti richiesti in fase di identificazione della clientela e delle operazioni svolte (importo e tipologia delle operazioni; causale; modalità di pagamento).
- **Analisi di affidabilità creditizia:** L'Ufficio Amministrativo di Mitaca si avvale di società terze (Cribis) specializzate nella verifica della solidità economica-finanziaria, effettuando verifiche preliminari con riguardo anche all'esistenza di: protesti; procedure concorsuali; precedenti penali gravanti sugli amministratori della società. La documentazione viene inserita in un apposito report nel software gestionale per mantenerne evidenza.
- **Contrattualistica:** tutti i rapporti commerciali sono formalizzati in appositi contratti condivisi previamente con la funzione Legal.
- **Procedure:** nell'ambito del Sistema Qualità, sono state formalizzate le procedure:
  - ✓ PO.M.005 Gestione Vendite Italia;
  - ✓ PO.M.006 Gestione Vendite Estero.
- **Protocolli specifici:** I responsabili delle Direzioni/Funzioni che operano nell'ambito del processo di individuazione dei clienti, dei fornitori, nonché di qualsiasi altro soggetto terzo con cui la Società intenda instaurare un rapporto (es. partner commerciali, intermediari, ecc.), sono tenuti ad effettuare ricerche volte alla corretta individuazione dei soggetti titolari delle operazioni, con lo specifico obiettivo di definire il livello di rischio che le operazioni oggetto del rapporto (es. pagamenti da parte dei clienti, fornitura dei beni) non siano collegate con operazioni illecite. Tali verifiche devono essere volte ad appurare, laddove possibile, anche gli aspetti idonei ad accertare l'affidabilità etico-professionale delle controparti, sia ad attivazione del rapporto, sia successivamente con attività di monitoraggio in costanza di rapporto.

Nella rilevazione di eventuali eventi pregiudizievoli, la Società può utilizzare, tra gli altri, i seguenti indici di attenzione:

- ✓ la sottoposizione a procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione ai sensi della normativa antimafia;
- ✓ l'applicazione di misure cautelari coercitive nell'ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull'affidabilità e professionalità, tra i quali, i delitti contro la P.A., la partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- ✓ l'applicazione di misure cautelari nell'ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, nei confronti di enti, per reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, e per altre figure di reato che assumono rilievo nell'ambito della criminalità organizzata;
- ✓ approvazione Modello di organizzazione Gestione e Controllo, Certificazioni varie (ISO 45001, ISO 14001, ISO 9001, ISO 27001).

### 3) CICLO PASSIVO, ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

#### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Si tratta delle attività con cui la Società gestisce gli acquisti di beni e servizi. Il rischio potenziale concerne la possibilità di stipulare contratti per l'acquisto di beni/servizi derivanti da attività illecite, non accertandosi dell'attendibilità del fornitore, ovvero di effettuare pagamenti impropri per riciclare denaro proveniente da attività illecite. Per quel che riguarda il rischio reato di autoriciclaggio l'attività rileva dal momento che potrebbero essere ricevuti beni derivanti in realtà da delitti che la Società ha posto o concorso a porre in essere.

#### ***Direzioni coinvolte***

- CdA
- P-CdA
- AD
- Direttore Operations
- Responsabile Acquisti

#### ***Controlli generali e protocolli specifici***

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: 4.1 "*Principi etici nei confronti della corporate governance*"; 4.4 "*Principi etici nei confronti dei fornitori*").

- **Deleghe e procure:** sono individuati i soggetti a cui è attribuito il potere di stipulare e risolvere contratti commerciali con i fornitori per la fornitura di beni e di servizi. Sono inoltre previsti limiti autorizzativi progressivi al superamento di predeterminati importi.
- **Procedura:** la Società ha implementato le seguenti procedure che disciplinano il processo di gestione degli approvvigionamenti e selezione dei fornitori:
  - «Gestione acquisto caffè verde»;
  - «Gestione degli acquisti»;
  - «Valutazione e qualificazione dei fornitori».
- **Gestione del processo:** il processo acquisti segue due percorsi diversi a seconda che si tratti di acquisti stock, ossia materiali riferiti agli item di produzione diretti o indiretti; e non stock, ossia beni e servizi non oggetto di marginalità rispetto al prodotto finale.
  - Acquisti stock: l'Ufficio Acquisti riceve con cadenza periodica dall'Ufficio Produzione il piano di fabbisogno, sulla base di questo negozia con i potenziali fornitori e, previa approvazione del Dir. Operations, conclude gli ordini di acquisto, interfacciandosi laddove opportuno anche con l'Ufficio Acquisti di illycaffè. L'attestazione del ricevimento del bene, ai fini del pagamento da parte dell'Ufficio Contabilità viene resa dal Responsabile del magazzino previa ricezione della bolla di consegna e l'abbinamento al corrispondente ordine.
  - Acquisti non stock: in caso di emersione del fabbisogno, la funzione richiedente (FR) è dotata di autonomia nelle attività di scouting e negoziazione con i potenziali fornitori, potendo in caso di necessità richiedere il supporto dell'Ufficio Acquisti. Successivamente la FR dovrà redigere la RdA e sottoporla al proprio responsabile gerarchico che verificherà la conformità al budget e dovrà confermare l'acquisto. In caso di approvazione la RdA viene trasmessa all'Ufficio Acquisto che provvede alla trasformazione in OdA ed alla notifica al fornitore selezionato. La FR dovrà attestare l'avvenuta e corretta ricezione del bene/servizio al fine di consentire all'Ufficio Contabilità l'effettuazione del pagamento.
- **Sistema gestionale:** il processo acquisti è formalizzato e tracciato su software gestionale ERM-JDE.
- **Contrattualistica:** il rapporto con i fornitori è sempre formalizzato in appositi contratti predeterminati di concerto con la funzione Legal. I contratti contengono le clausole di adesione al Modello 231 e al Codice Etico di Mitaca.
- **Protocolli:** la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - ✓ i rapporti con tutti i fornitori devono essere adeguatamente formalizzati tramite appositi contratti di fornitura che contengono tutti gli elementi necessari a definire le caratteristiche del servizio, gli obblighi del fornitore e

gli impegni della Società. Gli accordi che disciplinano i rapporti con i fornitori includono la clausola di rispetto del Codice Etico e del Modello adottato da Illy;

- ✓ sono definiti criteri di valutazione delle offerte proporzionati, dettagliati, non discriminatori e adeguatamente ponderati e comunque adeguati rispetto alle normative di riferimento. La struttura competente per gli acquisti, in fase di valutazione delle offerte, deve garantire il rispetto di tali criteri;
- ✓ esecuzione delle attività di controllo e valutazione della fornitura da parte di un soggetto diverso da chi gestisce la fase di offerta e negoziazione con il fornitore e da chi effettua il pagamento della fornitura/prestazione;
- ✓ definizione di criteri tecnici ed economici per la validazione dei beni e servizi forniti (controlli in accettazione);
- ✓ esistenza di apposita documentazione attestante le eventuali Non Conformità rilevate al momento della ricezione della merce;
- ✓ formale attestazione dell'avvenuta ricezione del servizio, propedeutica all'emissione del benestare al pagamento.

Nell'affidamento delle consulenze, la società opera osservando i seguenti principi di controllo:

- ✓ formale definizione dell'ambito e delle caratteristiche dell'incarico e delle specifiche tecnico-professionali della prestazione;
- ✓ formale definizione delle modalità e dei criteri per la ricerca e selezione del consulente/professionista (es. criteri di competenza, affidabilità, esperienza, disponibilità, ecc.);
- ✓ esecuzione di verifiche circa il possesso dei requisiti minimi da parte del consulente e di assenza di conflitti di interessi con i dipendenti della Società;
- ✓ in fase di predisposizione del contratto/lettera di incarico, nomina di un responsabile dell'esecuzione del contratto, "responsabile del contratto", avente il compito di accertare la corretta esecuzione del contratto; che la controparte operi osservando i criteri di diligenza, onestà e integrità previsti dal Codice Etico adottato da Mitaca; evidenziare tempestivamente le criticità riscontrate nel corso dell'esecuzione del contratto informandone i propri superiori.

Inoltre, le funzioni responsabili del processo in esame coinvolte in un'operazione di approvvigionamento, nel caso in cui questa presenti caratteristiche tali da farla sembrare artificiosa/inusuale/anomala, devono sospendere, astenendosi dal compierla, l'operazione, raccogliere maggiori informazioni, coinvolgere un livello gerarchico superiore e, nel caso in cui si decida comunque di effettuarla, porla in essere in modo da garantire un adeguato livello di trasparenza.

Al fine di circoscrivere la valutazione che le funzioni aziendali, di volta in volta, dovrebbero fare circa la sussistenza di eventuali anomalie derivanti da una determinata operazione è utilizzato lo schema rappresentativo di comportamenti anomali, selezionati tra quelli indicati dalla UIF nella Comunicazione della Unità di Informazione Finanziaria del 23 aprile 2012 rubricata "*Schemi rappresentativi di comportamenti anomali ai sensi dell'art. 6, comma 7, lett. b) del D.Lgs. 231/2007.*"

*Operatività connessa con le frodi fiscali internazionali e con le frodi nelle fatturazioni”.*

Pertanto, a titolo esemplificativo, operazioni anomale possono prevedere:

- Soggetti che risultano avere residenza o sede all'estero, soprattutto se trasferita di recente, in particolare in Paesi o territori a rischio;
- Società estere (specie se holding) controllate, anche indirettamente, da soggetti residenti in Italia o amministrate da organi di gestione in prevalenza composti da soggetti ivi residenti;
- Società in stato di insolvenza che trasferiscono repentinamente la propria sede all'estero, specie se in Paesi o territori a rischio;
- Soggetti caratterizzati da strutture artificiosamente complesse e opache, volte a rendere difficoltosa l'individuazione del titolare effettivo, quali, a titolo esemplificativo, quelli riconducibili a trust, fondazioni, international business company o società fiduciarie estere, specie se costituiti in Paesi o territori a rischio;
- Società il cui capitale è stato oggetto di ripetuti trasferimenti in un breve lasso di tempo oppure è detenuto da persone fisiche o giuridiche non residenti;
- Trasferimenti di disponibilità da o verso l'estero, specie se da o verso Paesi o territori a rischio, con modalità, destinazioni o beneficiari non ricollegabili all'attività del cliente ovvero privi di motivazione economica sottostante o con causali generiche;
- Operazioni di cessione di beni o servizi a prezzo palesemente superiore/inferiore rispetto ai correnti valori di mercato effettuate con soggetti rientranti nel medesimo gruppo, aventi sede all'estero, specie se in Paesi o territori a rischio;
- Intestazione di beni a favore di società estere, specie se aventi sede in Paesi o territori a rischio, riconducibili direttamente o indirettamente ai medesimi soggetti che dispongono il trasferimento;
- Soggetti di recente costituzione i cui amministratori o soci, per il profilo soggettivo (età, mancanza delle cognizioni normalmente attese per il tipo di attività), sembrano svolgere il ruolo di meri prestanome;
- Soggetti privi di strutture operative reali, specie se di recente costituzione;
- Società dotate di mezzi patrimoniali limitati, o comunque non coerenti con il giro d'affari evidenziato dai relativi rapporti presso il segnalante;
- Soggetti di recente costituzione che cessano, improvvisamente l'attività e vengono posti in liquidazione, specie se dopo aver effettuato una vorticosa operatività;



- Emissione di fatture per beni e servizi non coerenti con l'attività del soggetto, specie se inerenti prestazioni di consulenza ovvero beni immateriali;
- Incongruenze nella numerazione o negli importi delle fatture ovvero sospetta contraffazione delle stesse;
- Emissione di fatture a carico di controparti che risultano inesistenti o fittizie;
- Pagamento di fatture con modalità non tracciabili ovvero effettuato da parte di terzi estranei al rapporto negoziale.

#### 4) OPERAZIONI STRAORDINARIE O SUL CAPITALE SOCIALE

##### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

L'attività rileva ai fini del reato di autoriciclaggio, a titolo esemplificativo, qualora la Società ponga in essere operazioni sul capitale sociale ovvero operazioni straordinarie, con l'intento di raccogliere denaro proveniente da attività criminose (compiute, anche a titolo di concorso, al fine di reimpiegarlo in attività/progetti aziendali con modalità tali da ostacolare concretamente l'identificazione della sua provenienza delittuosa).

##### ***Direzioni coinvolte***

- CdA
- P-CdA
- AD
- Resp. HR e Legal

##### ***Controlli generali e protocolli specifici***

- ***Codice Etico:*** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: 4.1 “*Principi etici nei confronti della corporate governance*”; 4.4 “*Principi etici nei confronti dei fornitori*”).
- ***Gestione del processo:*** le operazioni straordinarie e le operazioni sul capitale sociale sono debitamente valutate ed autorizzate dagli organi sociali competenti ed effettuate ai sensi di legge e dello Statuto. A tal fine, la Società raccoglie e predispone adeguata documentazione a supporto.
- ***Protocolli specifici:*** la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - ✓ le operazioni straordinarie e le operazioni sul capitale sociale sono debitamente valutate ed autorizzate dagli organi sociali competenti ed effettuate ai sensi di legge e dello Statuto;
  - ✓ raccoglimento e predisposizione di adeguata documentazione a supporto delle operazioni;

- ✓ Corretta identificazione del soggetto coinvolto nell'operazione di riferimento;
- ✓ due diligence al fine di valutare l'affidabilità delle controparti, tenendo in considerazione fattori di rischio collegati ad aspetti di affidabilità (ad es., residenza o sede all'estero, presenza di adeguati standard in tema di controlli antiriciclaggio, utilizzo di istituti bancari affidabili, eventuali procedimenti per l'applicazione di misure ai sensi della normativa antimafia e/o reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, ecc.).
- ✓ Verifica della corretta qualificazione di operazioni straordinarie fiscalmente rilevanti (i.e. ricorso a consulenti fiscali esterni; invio dell'apposita comunicazione all'Agenzia delle Entrate, etc.).

## 5) OPERAZIONI INFRAGRUPPO

### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Il reato potrebbe, teoricamente, realizzarsi nel caso in cui la Società effettui una prestazione in favore di altra società facente parte del Gruppo utilizzando somme, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di un delitto (compiuto, anche a titolo di concorso). L'attività potrebbe essere altresì strumentale per il compimento del reato in esame, a titolo esemplificativo, qualora la Società effettui operazioni infragruppo con l'intento di raccogliere denaro, beni o altre utilità provenienti da delitti commessi dalla Società stessa, ovvero in concorso con la società del Gruppo.

### ***Direzioni coinvolte***

- CdA
- P-CdA
- AD
- *Consigliere delegato fiscale*
- *Consulente fiscale esterno*

### ***Controlli generali e protocolli specifici***

- ***Codice Etico***: sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: 4.1 *“Principi etici nei confronti della corporate governance”*; 3.2 *“Trasparenza e completezza dell'informazione”* 3.12 *“Norme e standard di comportamento”*).
- ***Gestione dei contratti infragruppo***: Le operazioni infragruppo poste in essere da Mitaca Srl, con società estere appartenenti al Gruppo illycaffè riguardano la vendita di sistemi costituiti da macchine, capsule mono porzione e capsule solubili. Tali rapporti infragruppo non comprendono operazioni atipiche e/o inusuali e sono regolati da normali condizioni di mercato.

- **Mappatura dei servizi infragruppo:** è tenuto ad aggiornato un documento di matrice dei servizi svolti a livello infragruppo per tutto il Gruppo illycaffè, con indicazione dei rispettivi contratti, data di validità e scadenza.
- **Transfer pricing:** esiste ed è formalizzata idonea documentazione comprovante la correttezza del calcolo dei prezzi e dei costi dei prodotti/servizi trasferiti tra le aziende del gruppo. In particolare: Countryfile; Masterfile.

## 6) GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

### **Rischi inerenti e modalità realizzative**

L'attività rileva ai fini del compimento del reato di autoriciclaggio, laddove il provento illecito da reimpiegare in attività economiche derivi dalla commissione da parte della Società di un reato tributario (i.e. dichiarazione fraudolenta da cui si generi un risparmio d'imposta a favore della Società, etc.).

### **Direzioni coinvolte**

- CdA
- P-CdA
- AD
- Consigliere delegato fiscale
- Consulente fiscale esterno

### **Controlli generali e protocolli specifici**

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: 4.1 “Principi etici nei confronti della corporate governance”; 3.2 “Trasparenza e completezza dell’informazione” 3.12 “Norme e standard di comportamento”; 3.11 “Etica fiscale”).
- **Deleghe e procure:** sono formalmente ed espressamente individuati i soggetti responsabili della gestione degli aspetti fiscali e delle dichiarazioni fiscali. In particolare, è conferito al Consigliere delegato in materia fiscale il compito di adempiere tutti gli obblighi previsti dalla normativa in materia fiscale, conferendo allo stesso in particolare il potere di assumere decisioni finali in relazione agli adempimenti previsti dalle norme tributarie, compreso il pagamento delle imposte, attribuendogli ogni necessario potere gerarchico, compreso il potere di impartire disposizioni agli uffici di tesoreria di Mitaca per il pagamento dei tributi e sovrintendere a tutti i rapporti nei confronti della amministrazione tributaria in linea con la normativa in vigore. Il Consigliere delegato ha altresì il compito di definire e occuparsi dell’attuazione della politica fiscale del Gruppo (garantendo la sua conformità) e delle politiche sui prezzi di trasferimento.

- **Ruoli e responsabilità:** Il Direttore AFCL ha il compito di definire e occuparsi dell'attuazione della politica fiscale del Gruppo (garantendo la sua conformità) e delle politiche sui prezzi di trasferimento. Mitaca si avvale del supporto di consulenti fiscali esterni, incaricando gli Intermediari per le dichiarazioni fiscali ed i modelli dichiarativi.
- **Gestione del processo:** Il processo di elaborazione dei dati fiscali è elaborato tramite sistema gestionale team system dal consulente esterno che riceve i dati contabili dall'Addetto Contabilità, successivamente è effettuata una revisione fiscale sia formale sia nel merito da parte della società di revisione incaricata.
- **Archiviazione:** l'archiviazione della documentazione fiscale è tenuta presso gli uffici della Società, compresi i Libri contabili e fiscali obbligatori in versione cartacea.
- **Transfer pricing:** esiste ed è formalizzata idonea documentazione comprovante la correttezza del calcolo dei prezzi e dei costi dei prodotti/servizi trasferiti tra le aziende del gruppo. In particolare: Countryfile; Masterfile
- **Protocolli specifici:** la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - individuazione dei ruoli e responsabilità soprattutto con riguardo allo svolgimento delle attività di controllo sul calcolo delle imposte e di verifica delle riconciliazioni dei conti fiscali;
  - momenti di verifica di secondo livello prima della definitiva trasmissione delle dichiarazioni fiscali;
  - documentazione accurata del processo di calcolo delle imposte, al fine di consentire a posteriori la ricostruzione delle operazioni effettuate;
  - obbligo di garantire la corretta compilazione, il controllo e la custodia dei libri contabili e fiscali obbligatori;
  - monitoraggio dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento;
  - formale elaborazione e verifica dei dati necessari alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali ed alla liquidazione dei relativi tributi;
  - formale approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, dei modelli dichiarativi e di versamento delle imposte;
  - monitoraggio circa le scadenze previste dalla Legge, al fine di assolvere tempestivamente agli obblighi richiesti.

## K) DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

### 1. Le norme di riferimento

#### **Art. 25 novies D.Lgs. n. 231/2001**

- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore contenuti nella L. n. 633/1941 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" (artt. 171-171-octies).

### 2. Le attività sensibili

Le attività risultate potenzialmente sensibili ai sensi dei reati in esame, alla luce dell'analisi di mappatura effettuata, sono di seguito indicate:

Attività	Descrizione
<b>1) Gestione dei sistemi informatici e delle reti</b>	Gestione degli strumenti informatici e delle reti private di illycaffè
<b>2) Gestione delle comunicazioni e del marketing</b>	Gestione delle attività di comunicazione ai terzi sul prodotto e dell'attività di pubblicizzazione.

#### **1) GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLE RETI**

##### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Nell'ambito di tali attività è astrattamente ipotizzabile il rischio di commissione dei delitti considerati dagli artt. 171, 171-bis e, in particolare, dall'art. 171 ter laddove si tratta la condotta di abusiva duplicazione o estrazione o messa in pubblico di opere letterarie o scientifiche, ovvero di banche dati e gestione della rete telematica. Nell'ambito delle attività di "utilizzo di banche dati, licenze software ed accesso alla rete internet" il rischio-reato potrebbe configurarsi, a titolo esemplificativo, in duplicazioni abusive di programmi coperti da licenza, nell'acquisto di software contraffatti, ovvero nell'immissione in rete di un software, di un'opera altrui protetta dal diritto d'autore, rendendoli liberamente scaricabili o attribuendosene la paternità.

##### ***Direzioni coinvolte***

- CdA
- P-CdA
- AD

*La gestione dei sistemi informatici e delle reti in Mitaca è esternalizzata completamente nei confronti della controllante Illycaffè, così come rappresentato nel relativo contratto di servizi intercompany, sicché si rimanda al sistema di controllo IT presente nei confronti di quest'ultima.*

### **Controlli generali e protocolli specifici**

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: n. 3.6 “*Tutela delle risorse aziendali*”; 3.12 “*Norme e standard di comportamento*”).
- **Politiche generali di sicurezza:** sono poste in atto le politiche di sicurezza standard (controllo accessi; rilevazione incidenti di sicurezza; protezione dei sistemi; software anti-virus; assegnazione delle credenziali; misure di sicurezza logica e fisica; controllo e assegnazione privilegi; meccanismi di monitoraggio dei software installati dagli utenti e della coerenza degli stessi con le licenze software acquisite).
- **Protocolli:** la società opera osservando i seguenti principi di comportamento:
  - ✓ deve essere assicurato che l'installazione di software sia sempre previamente autorizzata dai soggetti responsabili dell'area IT;
  - ✓ tutti i software acquistati dalla Società devono essere forniti della relativa licenza;
  - ✓ non possono essere create banche dati non attinenti all'attività svolta da Mitaca;
  - ✓ tutti i dati contenuti nel sistema informativo aziendale sono di proprietà della Società e non possono essere copiati o diffusi all'esterno.

*Per tutti gli altri controlli si rinvia a quanto già detto, in merito all'attività di gestione dei sistemi informatici, nella Sezione “*Delitti informatici e trattamento illecito di dati*”.*

## **2) GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DEL MARKETING**

### **Rischi inerenti e modalità realizzative**

Nell'ambito di tali attività è astrattamente ipotizzabile la commissione dei reati in violazione del diritto d'autore, i quali potrebbero essere commessi, a titolo meramente esemplificativo, utilizzando e/o diffondendo abusivamente opere tutelate dal diritto d'autore nella realizzazione, ad esempio, delle campagne pubblicitarie, nonché mediante la creazione di immagini ed elaborazione di articoli tutelati dal diritto d'autore per l'edizione della rivista aziendale.

### **Direzioni coinvolte**

- CdA

- *P-CdA*
- *AD*
- *Direttore Marketing*
- *Direttore Commerciale*

### **Controlli generali e protocolli specifici**

- **Codice Etico:** sono presenti specifici principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: *n. 3.6 "Tutela delle risorse aziendali; 3.12 "Norme e standard di comportamento"*).
- **Regole di utilizzo dei beni informatici:** prima dell'affidamento degli strumenti informatici al personale (tablet, pc, smartphone) per lo svolgimento dell'ordinaria attività aziendale, sono consegnate e sottoscritte apposite lettere di assegnazione con l'assunzione di impegno al corretto utilizzo dei suddetti strumenti.
- **Deleghe e procure:** l'AD delibera i piani di sviluppo commerciale, marketing, finanziari e di comunicazione. Il Direttore Commerciale ha il potere di concedere contributi promozionali e marketing a clienti e/o distributori della società.
- **Ruoli e responsabilità:** le operazioni di marketing sono gestite dall'Ufficio Marketing, il cui Direttore è responsabile dei contenuti da pubblicare, secondo la tipologia di canale (digital, newsletter, fiere).L'ufficio Marketing si avvale del supporto strategico fornito dalla controllante illycaffè.
- **Procedure:** illycaffè ha implementato le seguenti procedure le quali sono altresì osservate da Mitaca nell'esercizio delle proprie attività:
  - ✓ Procedura Sviluppo nuovi prodotti
  - ✓ Regolamento interno di gestione della Proprietà Intellettuale

## L) INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

### 1. Le norme di riferimento

#### **Art. 25 decies D.Lgs. n. 231/2001**

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377 bis c.p.)

### Le attività sensibili

#### ***Rischio e modalità realizzative***

Il reato in oggetto può assumere rilevanza all'interno della Società nell'ipotesi in cui:

- a) esista un processo penale a carico di un qualsiasi soggetto della Società stessa attinente un reato ex D.Lgs n. 231/2001 (amministratore, consigliere, responsabile, dirigente, dipendente, operaio);
- b) possa essere ravvisabile un interesse della Società nel tentare di esercitare pressioni sul soggetto al fine di ottenere un determinato risultato processuale;
- c) un altro soggetto della Società ponga in essere la condotta descritta nel reato di cui all'art. 377 bis c.p., finalizzata a non far rendere dichiarazioni o a far rendere dichiarazioni mendaci in un procedimento penale.

Nello specifico, il reato potrebbe astrattamente configurarsi con riguardo alle ipotesi in cui un soggetto, che abbia la facoltà di non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, venga indotto alla reticenza o a rendere false dichiarazioni nell'interesse o a vantaggio dell'Ente (ad esempio per non rivelare informazioni che potrebbero pregiudicare l'Ente nel contesto del procedimento), in cambio di minacce (licenziamenti, demansionamenti) ovvero promesse (di denaro o progressioni di carriera).

In relazione alle caratteristiche della fattispecie richiamata, l'attività sensibile è stata individuata nella:

**Gestione di eventuali indagini e/o procedimenti penali legati alle attività di impresa, anche tramite terzi.**

#### ***Direzioni coinvolte***

- CdA
- P-CdA
- AD
- Consigliere delegato fiscale
- Resp. HR e Legal

#### ***Controlli generali e protocolli specifici***



- **Codice Etico:** sono presenti principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: n. 4.5 “*Principi etici nei confronti della pubblica amministrazione*”).
- **Deleghe e procure:** è conferito all'AD il potere di delibera l'avvio e la gestione di contenziosi, la stipula di transazioni e conciliazioni giudiziali e stragiudiziali, in sede ordinaria, speciale e amministrativa, la presentazione di atti, ricorsi, querele esposti e denunce alle autorità competenti e il conferimento di procure alle liti fino a un importo di euro 250.000,00. E' conferito al Delegato fiscale il potere di rappresentare la società davanti a qualunque organo giurisdizionale, inclusi gli organi del contenzioso tributario e la magistratura ordinaria.
- **Archiviazione:** tutta la documentazione afferente i contenziosi legati alle attività della società, anche tramite terzi, è archiviata e conservata a cura della funzione Legal.
- **Ruoli e responsabilità:** il Responsabile HR e Legal supporta il management nella gestione dei contenziosi e nel coordinamento con i legali esterni, anche interfacciandosi e coordinandosi con le corrispondenti funzioni della controllante illycaffè.
- **Protocolli specifici:** la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - ✓ Tutto il personale della Società e coloro che operano per conto della stessa devono prontamente comunicare al Responsabile Personale, o alla funzione con la quale collaborano, qualunque informazione relativa al possibile verificarsi, o all'esistenza, di un processo penale attinente un reato previsto dal Decreto, a carico di loro stessi o di un qualsiasi soggetto della Società ed inerente l'attività che loro svolgono nella Società.
  - ✓ In particolare, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo della Società si devono astenere da comportamenti illeciti, quali, a titolo esemplificativo:
    - dare o promettere denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare anche l'imparzialità del loro giudizio;
    - inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie/dichiarazioni non rispondenti al vero;
    - cancellare documenti o distruggere documenti archiviati;
    - dare o promettere denaro od altre utilità ai consulenti legali delle Società controparti in un contenzioso al fine di avere un risultato favorevole nella controversia.
  - ✓ È fatto divieto a tutti di esercitare qualunque tipo di pressione sui soggetti coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo, quali, a titolo esemplificativo:
    - promettere aumenti di stipendio o avanzamenti di carriera, ovvero
    - minacciare licenziamenti o riduzioni dei compensi, nonché altre forme di demansionamento o trasferimento.

## M) REATI AMBIENTALI

### 1. Le norme di riferimento

#### Art. 25 undecies D.Lgs. n. 231/2001

- Per l'individuazione delle norme richiamate dal suddetto articolo si veda la tabella sottostante

#### **Analisi preliminare sulla tutela ambientale**

Dall'analisi preliminare svolta tenendo conto delle caratteristiche delle fattispecie in esame, dell'attività tipica della Società e di quanto emerso dalle interviste, sono astrattamente configurabili i seguenti illeciti ambientali:

NORME	FATTISPECIE	A/NA
Articolo 727-bis c.p.	Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di <u>esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette</u>	NA
Articolo 733-bis c.p.	Distruzione o deterioramento di <u>habitat</u> all'interno di un sito protetto	NA
<b>Art. 137, co. 2 D.Lgs. 152/06</b>	<b>Scarico idrico industriale contenente sostanze pericolose in assenza di autorizzazione o con autorizzazione sospesa o revocata</b>	<b>A</b>
<b>Art. 137, co. 3 D.Lgs. 152/06</b>	<b>Scarico idrico industriale contenente sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni contenute nell'autorizzazione o delle altre prescrizione rilasciate dall'autorità competente</b>	<b>A</b>
<b>Art. 137 co. 5 (1° per.) D.Lgs. 152/06</b>	<b>Scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari</b>	<b>A</b>
<b>Art. 137 co. 5 (2° per.) D.Lgs. 152/06</b>	<b>Scarico di acque reflue industriali in violazione dei limiti tabellari per sostanze pericolose</b>	<b>A</b>

<b>Art. 137, co. 11</b> <b>D.Lgs. 152/06</b>	<b>Scarico sul suolo, nel sottosuolo o in acque sotterranee</b>	<b>A</b>
Art. 137, co. 13 D.Lgs. 152/06	Scarico in acque marine da parte di navi	NA
<b>Art. 256 co. 1</b> <b>D.Lgs. 152/06</b>	<b>Gestione abusiva di rifiuti pericolosi e non pericolosi</b>	<b>A</b>
<b>Art. 256 co. 3</b> <b>(1°_2° per.)</b> <b>D.Lgs. 152/06</b>	<b>Realizzazione e gestione di discarica abusiva destinata a rifiuti pericolosi e non pericolosi</b>	<b>A</b>
<b>Art. 256 co. 5</b> <b>D.Lgs. 152/06</b>	<b>Attività non consentite di miscelazione di rifiuti</b>	<b>A</b>
Art. 256 co. 6 D.Lgs. 152/06	Deposito temporaneo abusivo di rifiuti sanitari pericolosi	NA
Art. 257 co. 1 e 2 D.Lgs. 152/06	Omessa bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente di sito contaminato da sostanze pericolose e non	NA
<b>Art. 258 co. 4 (II per.)</b> <b>D.Lgs. 152/06</b>	<b>Indicazione di false informazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche fisico-chimiche nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti</b>	<b>A</b>
Art. 259 co. 1 D.Lgs. 152/06	Spedizione transfrontaliera illecita di rifiuti	A
<b>Art. 260, co. 1</b> <b>D.Lgs. 152/06</b>	<b>Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti</b>	<b>A</b>
Art. 260, co. 2	Attività organizzate per il traffico illecito di	NA

D.Lgs. 152/06	rifiuti ad alta radioattività	
Art. 260 bis co. 7 (II-III per.), 8 D.Lgs. 152/06	Violazione delle prescrizioni in materia di Sistri da parte del trasportatore	NA
<b>Art. 279, co. 5 D.Lgs. 152/06</b>	<b>Superamento dei valori limite di emissione e dei valori limiti e di qualità dell'aria</b>	<b>A</b>
Art. 6 L. 150/92	False autorizzazioni al commercio di specie animali/vegetali	NA
Art. 3 co. 6 L. 549/93	Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente	NA
Art. 8 co. 1 e 2 Art. 9 D.Lgs. 202/07	Inquinamento provocato dalle navi	NA
<b>Art. 452-bis c.p.</b>	<b>Inquinamento ambientale</b>	<b>A</b>
<b>Art. 452-quater, c.p.</b>	<b>Disastro ambientale</b>	<b>A</b>
<b>Art. 452-quinquies, c.p.</b>	<b>Delitti colposi contro l'ambiente</b>	<b>A</b>
Art. 452-sexies, c.p.	Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività	NA
<b>Art. 452-octies, c.p.</b>	<b>Circostanze aggravanti</b>	<b>A</b>

Con riferimento alle attività di business della Società ed a seguito di un'analisi preliminare sul rischio di verificabilità delle fattispecie di reato in esame, è possibile ritenere sussistente il rischio-reato prevalentemente con riguardo alla macroattività di "gestione degli aspetti ambientali".

Tale attività può essere suddivisa e sintetizzata nelle aree sottostanti (riportate integralmente nel documento di Mappatura delle attività sensibili):

## 1) GESTIONE SCARICHI IDRICI

### **Attività potenzialmente a rischio:**

- Richiesta, rinnovo, modifica delle autorizzazioni allo scarico
- Monitoraggio degli scarichi effettuati

### **Rischi reato potenzialmente associati:**

- effettuare lo scarico di acque reflue industriali ed urbane direttamente sul suolo o negli strati superficiali del sottosuolo (salvo i casi tollerati di scarico sul suolo previsti espressamente dall'art 103 TUA);
- scaricare direttamente acque reflue industriali ed urbane nel sottosuolo e nelle acque sotterranee (salvo i casi espressamente previsti dall'art. 104 TUA).

## 2) GESTIONE DEI RIFIUTI

### **Attività potenzialmente a rischio:**

- Richiesta, rinnovo, modifica di autorizzazioni
- Raccolta e deposito dei rifiuti mediante lo stoccaggio
- Trasporto e smaltimento dei rifiuti (mediante operatori terzi certificati)
- Processo di miscelazione di rifiuti
- Gestione delle attività di caratterizzazione dei rifiuti

### **Rischi reato potenzialmente associati:**

- effettuare le attività di raccolta, trasporto e smaltimento (mediante operatori terzi) in mancanza dell'autorizzazione;
- realizzazione di discarica non autorizzata;
- attività non consentite di miscelazione di rifiuti (ex art. 187 TUA: miscelazione di rifiuti pericolosi di categorie diverse e di rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi);
- fornire false indicazioni in merito alla natura, alla composizione e alle caratteristiche fisico-chimiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti
- predisporre attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti\_ cessione, ricezione, trasporto, esportazione, importazione o comunque gestione abusiva di ingenti quantità di rifiuti al fine di ottenere un ingiusto profitto con più operazioni e attraverso mezzi e attività continuative organizzate;
- fornire false indicazioni in merito alla natura, alla composizione e alle caratteristiche fisico-chimiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti;

- inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti.

### 3) GESTIONE DEI PUNTI DI EMISSIONE IN ATMOSFERA

#### **Attività potenzialmente a rischio**

- gestione processo autorizzativo punti di emissione: richiesta, rinnovo o modifica di autorizzazioni
- gestione pratica operativa punti di emissione in atmosfera
- acquisti – tecnologici e gestione dei fornitori

#### **Rischi reato potenzialmente associati**

- violazione dei valori limite di emissione previsti dalla normativa vigente, o dalle prescrizioni imposte dall'autorità competente, che determini il superamento dei valori limite di qualità dell'aria

### 4) GESTIONE EMERGENZE AMBIENTALI ED EVENTUALI ATTIVITA' DI BONIFICA

#### **Attività potenzialmente a rischio:**

- gestione delle potenziali emergenze/danni cagionati da tutti i Aree aziendali con impatti ambientali (i.e.: Ciclo acque; Ciclo rifiuti; gestione sito produttivo; gestione di eventuali attività di bonifica; gestione fornitori ambientali).

#### **Rischi reato potenzialmente associati:**

- compromissione o un deterioramento significativi e misurabili dolosi o colposi: delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.
- alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.
- mancata bonifica post inquinamento del suolo/sottosuolo/acque che abbia determinato il superamento delle concentrazioni soglia di rischio (CSR);
- mancata effettuazione della comunicazione cui il soggetto che ha cagionato l'inquinamento è tenuto per legge (ai sensi dell'art. 242 TUA).

## **Controlli generali e protocolli specifici**

### **CONTROLLI GENERALI**

#### Codice etico

Nel Codice Etico di Mitaca sono previsti specifici principi e regole di condotta con riguardo alla tutela ambientale.

In particolare, il paragrafo 3.8 rubricato “Sostenibilità e protezione dell’ambiente” specifica che: *“Ben consapevole delle proprie responsabilità in questo campo, la Società pone il massimo impegno nella protezione dell’ambiente e nella prevenzione dell’inquinamento; contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività e per le proprietà ad essa affidate, in considerazione dei diritti delle generazioni future. A tale scopo delinea obiettivi realistici e realizzabili e adotta comportamenti e azioni coerenti con i principi di uno sviluppo rispettoso dell’ambiente e delle risorse naturali”.*

#### Sistema di gestione ambientale integrato

Mitaca ha implementato il Sistema di Gestione Ambientale conforme allo standard ISO 14001:2015, al fine di gestire e monitorare costantemente l’impatto ambientale delle proprie attività.

#### Analisi ambientale iniziale

L’organizzazione ha effettuato e mantiene costantemente aggiornata un’analisi ambientale delle proprie attività.

L’analisi ambientale iniziale consiste in una descrizione dei problemi ambientali dell’organizzazione e nella valutazione degli impatti e delle prestazioni ambientali delle attività svolte. Il documento che racchiude quest’analisi è completo e riguarda tutti gli aspetti presenti nell’organizzazione e riconducibili alle sue attività.

#### Progettazione del sistema

La politica ambientale della Società viene definita dall’Alta Direzione, ed esplicita gli “indirizzi” ovvero gli impegni concreti che l’organizzazione si assume ai fini del miglioramento delle proprie prestazioni ambientali al fine di suscitare consapevolezza e motivazione in tutto il personale.

L’alta direzione, in un’ottica integrata con il sistema di gestione per la qualità, l’energia e l’ambiente:

- definisce e tiene aggiornata la politica ambientale;
- elabora gli obiettivi di miglioramento per l’ambiente e ne garantisce il perseguimento;
- assicura che il personale aziendale conosca le esigenze dei soggetti interessati e dei clienti;
- assicura la diffusione in azienda della cultura della tutela ambientale e del rispetto della normativa di riferimento;

- assicura la comprensione e l'attuazione delle Politiche e Obiettivi per l'ambiente;
- garantisce la disponibilità delle risorse necessarie all'attivazione, mantenimento e miglioramento del sistema di gestione.

a intervalli periodici, la direzione aziendale riesamina i dati raccolti nel corso del periodo precedente ed elabora le strategie conseguenti da perseguire nel breve, medio e lungo periodo.

### Obiettivi e traguardi

La Società definisce obiettivi e traguardi in linea con la sua Politica Ambientale.

Gli obiettivi e i traguardi vengono individuati dal Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale in collaborazione con i responsabili degli impianti, e successivamente approvati e fatti propri dall'Alta Direzione. Gli obiettivi e i traguardi ambientali vengono fissati per la prima volta dopo l'analisi ambientale iniziale.

### Struttura e responsabilità

L'Alta Direzione mette a disposizione le risorse necessarie per attuare e controllare il Sistema di Gestione Ambientale, in termini di risorse umane, di competenze specialistiche, di tecnologie e risorse finanziarie.

Anche se il Sistema di Gestione Ambientale riguarda tutte le funzioni e tutti i livelli aziendali, l'Alta Direzione ha individuato una funzione di riferimento cui è stato affidato il compito di sviluppare il sistema e coinvolgere il personale nell'attuazione: l'AD, che ha il compito di riferire all'Alta Direzione l'andamento del Sistema di Gestione Ambientale.

La scelta è stata fatta e sarà fatta anche in futuro su di una funzione dotata di poteri ed autorità tali da poter eseguire i compiti che gli vengono conferiti, compresa la possibilità di "comunicare" direttamente con l'Alta Direzione dell'impresa.

L'AD è incaricato tecnicamente di "attuare il sistema" ed ha compiti sia operativi che di indirizzo.

Il Sistema si completa con l'individuazione dei Delegati ambientali e dei responsabili delle diverse aree afferenti alla gestione degli aspetti ambientali

### Formazione

La Società effettua periodicamente un check-up delle necessità formative che il suo personale presenta in materia ambientale, in particolare per il personale che esegue operazioni che potrebbero provocare impatti significativi sull'ambiente.

Delle attività di formazione viene tenuta traccia mediante l'archiviazione delle liste dei partecipanti, i test di verifica dell'apprendimento a riprova dell'efficacia della formazione e del materiale didattico utilizzato.

### Controllo operativo ed emergenze



Il controllo operativo consiste nella pianificazione dell'insieme delle attività di monitoraggio, controllo e regolazione di cui l'organizzazione ha bisogno per mettere in pratica i principi enunciati nella politica e per raggiungere gli obiettivi e i traguardi prefissati. In sostanza, sono state sviluppate procedure per il controllo operativo che abbracciano tutte le attività e le operazioni associate con gli aspetti ambientali significativi dell'organizzazione.

### Sorveglianza e misurazioni

La Società predispone ed attua procedure operative allo scopo di sorvegliare e misurare regolarmente tutti gli aspetti delle sue attività che possono avere un impatto significativo sull'ambiente.

### Non conformità, azioni correttive e preventive

La Società predispone procedure che consentono di individuare i casi di mancato soddisfacimento dei requisiti previsti dal sistema (le non conformità), in modo da registrarli e avviare le necessarie azioni di trattamento.

Le non conformità vengono poi analizzate per valutarne significatività e frequenza, e per definire le necessarie azioni correttive che eliminino le cause delle non conformità evitandone il ripetersi.

### Registrazioni

La Società si è dotata di evidenze che documentano, attraverso opportune registrazioni, l'attuazione e il funzionamento del Sistema di Gestione Ambientale (a titolo meramente esemplificativo, le registrazioni possono comprendere: registrazioni della sorveglianza del processo, registrazioni di ispezioni e manutenzioni, rapporti degli incidenti, registrazioni delle prove di preparazione delle emergenze, risultati degli audit, registrazioni delle riunioni ambientali).

Tali registrazioni vengono gestite in modo da assicurarne la corretta redazione, identificazione e riconducibilità al relativo elemento del sistema di gestione.

### Audit

La Società effettua direttamente ed affida anche all'esterno audit ambientali, rivolgendosi a personale qualificato appositamente formato. L'audit viene pianificato ed eseguito utilizzando programmi scritti ed apposite liste di riscontro, applicando la procedura predisposta nella fase precedente.

L'attività di audit copre tutte le aree a cui si estende il Sistema. L'obiettivo dell'audit è verificare se il sistema è attuato, valutare le prestazioni ambientali dell'organizzazione su tutte le aree aziendali ed accertare che il sistema sia efficace rispetto alle esigenze dell'azienda ed alla politica ambientale.

### Riesame della Direzione

Annualmente l'Alta Direzione riesamina il Sistema. I risultati della riunione del Riesame forniscono lo spunto per avviare i provvedimenti opportuni (azioni correttive o piani di miglioramento) al fine di evitare il ripetersi di situazioni considerate non conformi.

## CONTROLLI SPECIFICI

Con riferimento alle singole fattispecie di reato individuate a seguito dell'attività di mappatura delle aree a rischio, la Società, con il presente Modello, ha adottato i seguenti elementi di controllo.

### 1) GESTIONE SCARICHI IDRICI

#### **Direzioni coinvolte**

- CdA
  - AD
  - *Delegato Ambientale*
  - *Resp. Qualità, Ambiente ed Energia*
- 
- **Responsabilità/Deleghe e procure:** il Direttore Operations è stato formalmente individuato quale delegato in materia di tutela ambientale con particolare riguardo alla gestione degli scarichi, lo smaltimento dei rifiuti, le emissioni in atmosfera e sulla tutela dell'ambiente da inquinamento di ogni tipo. All'interno della struttura aziendale il Resp. Qualità, Ambiente ed Energia è incaricato anche della gestione delle tematiche ambientali, avvalendosi del supporto tecnico ed operativo delle corrispondenti strutture aziendali della controllante illycaffè (Direzione TQA) con riguardo sia alla gestione delle certificazioni sia alla gestione e monitoraggio delle attività ad impatto ambientale.
  - **Scadenziario degli adempimenti ambientali:** è implementato e mantenuto, a cura del Resp. Qualità, Ambiente ed Energia, un apposito scadenziario di tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa ambientale, ivi incluse gli adempimenti AUA, che individua altresì le funzioni responsabili, gli enti pubblici di riferimento, la data di scadenza e di esecuzione.
  - **Monitoraggio:** vengono effettuati dei controlli interni periodici per il campionamento degli scarichi ad opera del Resp. Qualità, Ambiente e Sicurezza attraverso un laboratorio esterno responsabile delle campionature dell'impianto. Il rapporto è formalizzato in uno specifico contratto.
  - **Protocolli specifici:** laddove la società inizi a smaltire in via diretta i rifiuti liquidi industriali mediante la rete fognaria, con riferimento alle attività di richiesta, rinnovo, modifica delle autorizzazioni allo scarico, opererà osservando i seguenti principi di controllo:

- ✓ Individuazione di un soggetto tenuto al monitoraggio della normativa ambientale di riferimento
- ✓ monitoraggio tempistiche per il rinnovo delle autorizzazioni esistenti;
- ✓ predisposizione della documentazione necessaria per l'iter autorizzativo e delle formalità relative;
- ✓ comunicazione avvenuto ottenimento, modifica o rinnovo dell'autorizzazione;
- ✓ tracciabilità dell'iter autorizzativo.
- ✓ Con riferimento alle attività di monitoraggio degli scarichi effettuati:
  - identificazione e aggiornamento dei punti di scarico e dei punti di campionamento connessi agli SCARI;
  - definizione e monitoraggio dei campionamenti e delle analisi degli scarichi in linea con le normative di riferimento;
  - monitoraggio mediante flusso periodico in caso di scarichi idrici affidati a fornitori ambientali terzi.

## 2) GESTIONE DEI RIFIUTI

### ***Direzioni coinvolte***

- CdA
  - P-CdA
  - *Delegati ambientali*
  - TQA
- ***Responsabilità/Deleghe e procure:*** il Direttore Operations è stato formalmente individuato quale delegato in materia di tutela ambientale con particolare riguardo alla gestione degli scarichi, lo smaltimento dei rifiuti, le emissioni in atmosfera e sulla tutela dell'ambiente da inquinamento di ogni tipo. All'interno della struttura aziendale il Resp. Qualità, Ambiente ed Energia è incaricato anche della gestione delle tematiche ambientali, avvalendosi del supporto tecnico ed operativo delle corrispondenti strutture aziendali della controllante illycaffè (Direzione TQA) con riguardo sia alla gestione delle certificazioni sia alla gestione e monitoraggio delle attività ad impatto ambientale. Con specifico riguardo alla gestione dei rifiuti, il Resp. Qualità, Ambiente ed Energia gestisce i rapporti con i fornitori e verifica la sussistenza dei requisiti e delle autorizzazioni prescritte; gestisce il registro C/S scarico rifiuti ed il MUD.
- ***Operatività del processo e controlli:***
- Tipologia di rifiuti prodotti  
La società produce sia rifiuti non pericolosi che pericolosi derivanti prevalentemente dall'utilizzo dei macchinari.
  - Modalità di stoccaggio  
Ciascuna tipologia di rifiuti viene depositato presso punti temporanei di raccolta dei rifiuti, identificati con cartelli che ne indicano il contenuto muniti dei codici CER di riferimento.

- Autorizzazioni

Il trasporto dei rifiuti, dallo stabilimento agli impianti di smaltimento o di recupero, avviene tramite ditte regolarmente iscritte alle apposite categorie ed in possesso delle necessarie autorizzazioni. In particolare, per i rifiuti speciali (toner/cartucce esauste di stampanti e fax) la società si avvale solo di ditte specializzate. La movimentazione dei rifiuti è regolarmente documentata mediante la corretta compilazione del formulario identificativo ed il monitoraggio della restituzione della quarta copia.

- Formulario

Il Resp. Qualità, Ambiente ed Energia è incaricato della predisposizione dei certificati di analisi dei rifiuti (volto ad indicare la natura, la composizione e le caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti).

- **Selezione dei fornitori:** il processo di selezione dei fornitori ambientali assicura la verifica di tutti gli elementi e le autorizzazioni previste per legge. La selezione del fornitore ambientale (i.e. trasportatore/smaltitore/laboratori etc..) viene effettuata previa verifica dei requisiti tecnico-professionali: vengono effettuati opportuni controlli documentali a monte, ad opera del Resp. Qualità, Ambiente ed Energia, circa l'idoneità ed il possesso delle necessarie autorizzazioni da parte delle ditte incaricate per l'attività di raccolta/trasporto/smaltimento (i.e. possesso dei titoli abilitativi al trattamento dei rifiuti prodotti).
- **Audit esterni:** annualmente vengono pianificate degli audit esterni presso i fornitori, con particolare riguardo ai fornitori critici per gli ambiti di qualità, sicurezza, ambiente e responsabilità sociale.
- **Procedure Operative:**
  - "Gestione Rifiuti"
  - "Valutazione fornitori ambientali"

### 3) GESTIONE DEI PUNTI EMISSIONE IN ATMOSFERA

#### **Direzioni coinvolte**

- CdA
- AD
- *Delegato ambientale*
- *Responsabile Qualità, Ambiente e Sicurezza*
- **Responsabilità/Deleghe e procure:** il Direttore Operations è stato formalmente individuato quale delegato in materia di tutela ambientale con particolare riguardo alla gestione degli scarichi, lo smaltimento dei rifiuti, le emissioni in atmosfera e sulla tutela dell'ambiente da inquinamento di ogni tipo. All'interno della struttura aziendale il Resp. Qualità, Ambiente ed Energia è incaricato anche della gestione delle tematiche ambientali, avvalendosi del supporto tecnico ed operativo delle corrispondenti strutture aziendali della controllante illycaffè (Direzione TQA) con

riguardo sia alla gestione delle certificazioni sia alla gestione e monitoraggio delle attività ad impatto ambientale.

- **Operatività del processo:** Sono previste periodiche attività di misurazione delle emissioni, dichiarate e autorizzata nell'ambito dell'AUA.  
Con specifico riguardo alla gestione delle emissioni in atmosfera derivanti dall'attività di tostatura, il Resp. Qualità, Ambiente ed Energia verifica la corretta temperatura del catalizzatore ed annota periodicamente tali risultati a riprova del corretto funzionamento del catalizzatore. Il catalizzatore ha un dispositivo interno di blocco automatico al superamento della temperatura di corretto funzionamento.
- **AUA:** l'impianto di tostatura è sottoposto ad AUA, ove sono elencati i parametri che annualmente vengono analizzati dal laboratorio esterno accreditato.
- **Procedura:** la società ha implementato la procedura "*Individuazione e valutazione degli aspetti ambientali*", che considera tra gli aspetti ambientali anche le emissioni in atmosfera.

#### 4) GESTIONE DELLE EMERGENZE AMBIENTALI ED EVENTUALI ATTIVITA' DI BONIFICA

##### **Direzioni coinvolte**

- CdA
  - AD
  - Delegato Ambientale
  - Responsabile Qualità, Ambiente ed Energia
- 
- **Responsabilità/Deleghe e procure:** il Direttore Operations è stato formalmente individuato quale delegato in materia di tutela ambientale con particolare riguardo alla gestione degli scarichi, lo smaltimento dei rifiuti, le emissioni in atmosfera e sulla tutela dell'ambiente da inquinamento di ogni tipo. All'interno della struttura aziendale il Resp. Qualità, Ambiente ed Energia è incaricato anche della gestione delle tematiche ambientali, avvalendosi del supporto tecnico ed operativo delle corrispondenti strutture aziendali della controllante illycaffè (Direzione TQA) con riguardo sia alla gestione delle certificazioni sia alla gestione e monitoraggio delle attività ad impatto ambientale.
  - **Procedura:** la società ha implementato le procedure:
    - «*Gestione delle situazioni di emergenza*», avente il fine di individuare e rispondere a potenziali situazioni di emergenza che si possono verificare nell'ambito del sito aziendale; prevenire e attenuare l'impatto sull'ambiente e le conseguenze sulla salute e sicurezza dei lavoratori che possono conseguire da un incidente o da una situazione di emergenza;
    - «*Individuazione e valutazione degli aspetti ambientali*».

- **Piano di prevenzione e risposta alle emergenze:** Mitaca ha implementato un Piano di prevenzione e risposta alle emergenze, basato su un preliminare risk assessment e sull'individuazione delle azioni e strumenti da porre in essere in caso di incidenti
  
- **Protocolli specifici:** la società, in relazione alla gestione delle attività di bonifica, osserva i seguenti principi di controllo:
  - ✓ individuare le attività preliminari all'elaborazione del progetto di bonifica (le singole modalità di caratterizzazione: carotaggi, prove di emungimento, realizzazione di trincee);
  - ✓ individuazione delle modalità di intervento (messa in sicurezza dei emergenza, messa in sicurezza permanente, bonifica della falda, asportazione dei strati contaminati e trattamenti on site);
  - ✓ implementazione di un sistema di predisposizione, registrazione e archiviazione delle comunicazioni e della documentazione connessa alla notifica agli enti competenti e alla gestione della bonifica;
  - ✓ indicazione delle comunicazioni da effettuare alle Autorità competenti con il monitoraggio delle modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente in tema di inquinamenti e bonifiche;
  - ✓ definizione e monitoraggio delle attività operative/amministrative per la predisposizione della documentazione da presentare alle Autorità competenti nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalle normative di riferimento;
  - ✓ predisposizione della documentazione da presentare alle autorità competenti al completamento dell'intervento ai fini del rilascio della certificazione di avvenuta bonifica;
  - ✓ verifica della realizzazione del progetto di bonifica in linea e nel rispetto del progetto di bonifica approvato dalla autorità competente;
  - ✓ Formare tutto il personale potenzialmente coinvolto su:
    - conseguenze di un'eventuale azioni risarcitoria (ex art. 311 TUA);
    - obbligo di adottare entro 24 ore dall'evento potenzialmente in grado di contaminare il sito le misure necessarie di protezione (ex art. 242 TUA);
    - obbligo di adottare immediatamente al verificarsi del danno ambientale tutte le iniziative per controllarlo, mitigarlo, prendere le misure di ripristino;
    - sulle prescrizioni dell'art. 257 TUA e le conseguenze in caso di mancato adempimento;
    - sull'obbligo di immediata comunicazione all'autorità competente in caso di potenziale contaminazione del sito (artt. 242, 304 e 306 TUA).

## N) IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

### 1. Le norme di riferimento

#### **Art. 25 duodecies D.Lgs. n. 231/2001**

- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 “*Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulla condizione dello straniero*”).
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3 bis, 3 ter e 5 del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 “*Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulla condizione dello straniero*”).

### 2. Le attività sensibili

#### **Rischio e modalità realizzative**

Il reato potrebbe assumere rilevanza con riguardo alle ipotesi in cui siano assunti dal Società lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero ai casi in cui non sia effettuato un monitoraggio sul rinnovo del documento amministrativo in oggetto (i.e. permesso scaduto, revocato o annullato).

Pertanto, l’attività sensibile individuata nell’ambito di Mitaca e rilevante ai sensi del rischio-reato in esame è rappresentata dalla “**Selezione e assunzione del personale**”.

#### **Controlli generali e protocolli specifici**

- **Certificazione SA 8000:** Mitaca ha conseguito la certificazione SA 8000 al fine di promuovere e perseguire nella propria organizzazione aziendale i seguenti obiettivi:
  - migliorare le condizioni del personale
  - promuovere trattamenti etici ed equi del personale
  - includere le convenzioni internazionali dei diritti umani
- **Protocolli specifici:** con riferimento all’assunzione di un lavoratore extracomunitario, la Società si impegna, nel rispetto della normativa di riferimento, ad applicare i seguenti precetti operativi:  
Assunzione di un lavoratore extracomunitario residente all’estero:
  - *Presentazione della domanda di nulla osta:*
  - *Rilascio del nulla osta all’assunzione:*
  - *Richiesta e rilascio del visto d’ingresso:*
  - *Ingresso in Italia:*  
la società deve verificare che il lavoratore entro 8 giorni lavorativi dall’ingresso in Italia abbia richiesto (e successivamente ottenuto) il rilascio del permesso di soggiorno per motivi di lavoro subordinato.
  - *Comunicazioni obbligatorie preassunzione:*

Sottoscritto il contratto di soggiorno ed accertato il possesso dal parte del lavoratore della ricevuta postale della domanda di rilascio del permesso di soggiorno, la società può avviare il rapporto di lavoro dopo aver:

- I. comunicato l'instaurazione del rapporto di lavoro al Centro per l'impiego, competente per la sede di lavoro, il giorno precedente a quello dell'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico Modello "Unificato-Lav."
- II. se concede al lavoratore l'uso di un'abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto o comodato) deve presentare entro 48 ore la comunicazione di "cessione di fabbricato" alla Questura, al Commissariato di Polizia o al Sindaco nei comuni ove non è presente un presidio della Polizia di Stato.
- III. effettuato il monitoraggio della scadenza del permesso di soggiorno e rinnovo dello stesso prima della scadenza.

Assunzione di un lavoratore extracomunitario già regolarmente soggiornante in Italia:

- Gli obblighi previsti in capo alla Società per questa tipologia di assunzione:
- la preventiva stipulazione del contratto di soggiorno sullo specifico modello per l'assunzione di lavoratori già soggiornanti in Italia (la Società deve solo conservare una copia del contratto che non deve essere inviato/consegnato a nessun ente);
- la comunicazione dell'assunzione al Centro per l'impiego competente per la sede di lavoro, il giorno precedente all'inizio dell'attività, inviando per via telematica lo specifico modello "Unificato-Lav.";
- se concede al lavoratore l'uso di un'abitazione a qualunque titolo (ospitalità, affitto o comodato) deve presentare entro 48 ore la comunicazione di "cessione di fabbricato" alla Questura, al Commissariato di Polizia o al Sindaco nei comuni ove non è presente un presidio della Polizia di Stato (mod. Cessione di Fabbricato).
- monitorare la scadenza del permesso di soggiorno, accertandosi che il lavoratore straniero proceda nei tempi di legge (prima della scadenza e comunque non oltre 60 giorni dalla scadenza del vecchio permesso) a presentare la relativa domanda di rinnovo (mediante l'obbligo per il lavoratore di dare copia alla Società della ricevuta rilasciata dall'Ufficio postale, e successivamente del nuovo permesso).

Per quel che riguarda la gestione del processo di "Selezione ed assunzione del personale", si richiama integralmente quanto già indicato per la medesima attività (Delitti contro la PA e Reati Societari).



## O) REATI TRIBUTARI E REATI DI CONTRABBANDO

### 1. Le norme di riferimento

Il comma 2 dell'art. 39 D.L. 124/2019, recepiti gli emendamenti previsti dalla Commissione VI Finanza della Camera dei Deputati, ha previsto di allargare la responsabilità delle imprese ex D. Lgs. 231/2001 per tutti i più gravi delitti fiscali, e non solo per l'uso di fatture false come aveva ipotizzato il D.L. pubblicato in G.U. lo scorso 28 ottobre.

I reati tributari introdotti nell'alveo del catalogo 231 sono:

- Dichiarazione fraudolenta mediante fatture per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000);
- Emissione di fatture per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000);
- Occultamento o distruzione documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000).

### 1.2 Le novità normative introdotte dalla Direttiva PIF

Il 6 luglio 2020 è stato approvato in esame definitivo il Decreto Legislativo 14 luglio n. 75/2020, di attuazione della Direttiva PIF (Direttiva (UE) 2017/1371), che prevede modifiche alla disciplina di diversi reati e un'estensione del novero dei reati presupposto ex D.Lgs n. 231/2001. Il D.Lgs n. 75/2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 15 luglio 2020.

Il Decreto Legislativo n. 75/2020 modifica il neo-introdotta art. 25-quinquiesdecies, *limitatamente* alle ipotesi in cui i reati fiscali presentino l'elemento della transnazionalità e siano commessi al fine di evadere l'IVA per un importo complessivo non inferiore a € dieci milioni, al fine di:

- punire anche le ipotesi di delitto tentato (e non solo consumato);
- ampliare il catalogo dei reati tributari rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2009 includendovi anche i seguenti delitti di cui al D.Lgs. n. 74/2000:
  - dichiarazione infedele (art. 4);
  - omessa dichiarazione (art. 5);
  - indebita compensazione (art. 10-quater).

Inoltre, con l'art. 5, comma 1, lett. d), di tale Decreto è stata introdotta la responsabilità delle persone giuridiche da reato di contrabbando, modulando la sanzione a seconda che il reato ecceda o meno la soglia, individuata in euro centomila, oltre la quale la lesione degli interessi dell'Unione deve ritenersi considerevole e quindi punita in maniera differente.

Il testo dell'articolo contenuto nel D.Lgs. 75/2020 (art. 5, comma 1, lett. d)) recita come segue:

«d) dopo l'articolo 25 - *quinquiesdecies* è aggiunto il seguente: «Art. 25 - *sexiesdecies* (Contrabbando) .

*1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.*

*2. Quando i diritti di confine dovuti superano centomila euro si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.*

*3. Nei casi previsti dai commi 1 e 2 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c) , d) ed e) .»*

I reati di contrabbando previsti dal D.p.r. 43/1973, Testo Unico della Legislazione Doganale (c.d. TULD), entrati a far part del novero dei reati presupposto previsti dalla 231 sono:

- Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis DPR n. 73/1943);
- Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter DPR n. 73/1943);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater DPR n. 73/1943);
- Altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 73/1943);
- Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR n. 73/1943).

## **2. Le attività sensibili**

Le attività risultate potenzialmente sensibili ai sensi dei reati in esame, alla luce dell'analisi di mappatura effettuata, sono di seguito indicate:

Attività	Descrizione
<b>Gestione delle imposte dirette</b>	Gestione delle imposte dirette (IRES)
<b>Gestione delle imposte indirette</b>	Gestione delle imposte indirette (IVA)
<b>Gestione dei processi amministrativo-contabili</b>	Gestione dei processi amministrativo-contabili rilevanti per la società (ciclo passivo, attivo, tesoreria, etc.)
<b>Gestione degli aspetti doganali</b>	Gestione dei rapporti con le autorità doganali in relazione all'assolvimento dei dazi.

## 1) Gestione delle imposte dirette

### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

L'attività di gestione delle imposte dirette (IRES) rileva in via diretta poiché rappresenta la sede in cui materialmente può essere posto in essere uno degli illeciti tributari di cui al D.Lgs 74/2000, mediante la presentazione delle dichiarazioni fiscali il cui dato potrebbe essere stato alterato in modo fraudolento in fase di predisposizione del dato contabile o nella fase di calcolo e predisposizione delle dichiarazioni anche infrannuali delle imposte dovute delle imposte dovute, al fine di conseguire l'evasione tributaria.

### ***Direzioni coinvolte***

- CdA
- P-CdA
- AD
- Consigliere delegato fiscale
- Consulente fiscale esterno
- Responsabile HR e Affari Legali

### ***Controlli generali e protocolli specifici***

- **Codice Etico:** sono presenti principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: n. 3.11 "*Etica e trasparenza fiscale*").
- **Deleghe e procure:** È conferito al Consigliere delegato il compito di adempiere tutti gli obblighi previsti dalla normativa in materia fiscale, conferendo allo stesso in particolare il potere di assumere decisioni finali in relazione agli adempimenti previsti dalle norme tributarie, compreso il pagamento delle imposte, attribuendogli ogni necessario potere gerarchico, compreso il potere di impartire disposizioni agli

uffici di tesoreria di Mitaca per il pagamento dei tributi e sovrintendere a tutti i rapporti nei confronti della amministrazione tributaria in linea con la normativa in vigore. Il Consigliere delegato ha altresì il compito di definire e occuparsi dell'attuazione della politica fiscale del Gruppo (garantendo la sua conformità) e delle politiche sui prezzi di trasferimento.

- **Gestione del processo fiscale:** Il processo di elaborazione dei dati fiscali è elaborato tramite sistema gestionale team system dal consulente esterno che riceve i dati contabili dall'Addetto Contabilità, successivamente è effettuata una revisione fiscale sia formale sia nel merito da parte della società di revisione incaricata.
- **Archiviazione:** l'archiviazione della documentazione fiscale è tenuta presso gli uffici della Società, compresi i Libri contabili e fiscali obbligatori in versione cartacea.
- **Transfer pricing:** esiste ed è formalizzata idonea documentazione comprovante la correttezza del calcolo dei prezzi e dei costi dei prodotti/servizi trasferiti tra le aziende del gruppo. In particolare: Countryfile; Masterfile.
- **Monitoraggio:** sono previste attività di monitoraggio e controllo sul rispetto delle procedure volte alla gestione del rischio fiscale, assicurandone l'adeguatezza e l'effettiva operatività, da parte del Consulente esterno, del Sindaco Unico e della Società di revisione, nonché, nell'ambito delle proprie competenze, da parte dell'Organismo di Vigilanza della Società.
- **Tracciabilità:** Mitaca si avvale di software gestionali e sistemi informativi/applicativi di supporto ai fini della gestione, elaborazione e archiviazione di dati, informazioni e documentazione fiscalmente rilevanti. L'accesso è consentito solo ad utenti autorizzati con il proprio id e password.
- **Corporate governance:** il consulente fiscale, con il supporto tecnico dei revisori contabili, verifica la regolare approvazione del progetto di bilancio e pone in essere verifiche trimestrali circa la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

## 2) Gestione delle imposte indirette

### **Rischi inerenti e modalità realizzative**

L'attività di gestione delle imposte indirette (IVA) che si applicano sul corrispettivo dei beni e dei servizi oggetto di scambi commerciali rileva in via diretta poiché rappresenta la sede in cui materialmente può essere posto in essere uno degli illeciti tributari di cui al D.Lgs 74/2000, mediante la presentazione delle dichiarazioni fiscali il cui dato potrebbe essere stato alterato in modo fraudolento in fase di predisposizione del dato contabile o

nella fase di calcolo e predisposizione delle dichiarazioni anche infrannuali delle imposte dovute, al fine di conseguire l'evasione tributaria.

#### **Direzioni coinvolte**

- CdA
- P-CdA
- AD
- *Consigliere delegato fiscale*
- *Consulente fiscale esterno*
- *Responsabile HR e Affari Legali*

#### **Controlli generali e protocolli specifici**

- **Codice Etico:** sono presenti principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: n. 3.11 "*Etica e trasparenza fiscale*").
- **Deleghe e procure:** È conferito al Consigliere delegato il compito di adempiere tutti gli obblighi previsti dalla normativa in materia fiscale, conferendo allo stesso in particolare il potere di assumere decisioni finali in relazione agli adempimenti previsti dalle norme tributarie, compreso il pagamento delle imposte, attribuendogli ogni necessario potere gerarchico, compreso il potere di impartire disposizioni agli uffici di tesoreria di Mitaca per il pagamento dei tributi e sovrintendere a tutti i rapporti nei confronti della amministrazione tributaria in linea con la normativa in vigore. Il Consigliere delegato ha altresì il compito di definire e occuparsi dell'attuazione della politica fiscale del Gruppo (garantendo la sua conformità) e delle politiche sui prezzi di trasferimento.
- **Gestione del processo fiscale:** Il processo di elaborazione dei dati fiscali è elaborato tramite sistema gestionale team system dal consulente esterno che riceve i dati contabili dall'Addetto Contabilità, successivamente è effettuata una revisione fiscale sia formale sia nel merito da parte della società di revisione incaricata.
- **Archiviazione:** l'archiviazione della documentazione fiscale è tenuta presso gli uffici della Società, compresi i Libri contabili e fiscali obbligatori in versione cartacea.
- **Transfer pricing:** esiste ed è formalizzata idonea documentazione comprovante la correttezza del calcolo dei prezzi e dei costi dei prodotti/servizi trasferiti tra le aziende del gruppo. In particolare: Countryfile; Masterfile.
- **Monitoraggio:** sono previste attività di monitoraggio e controllo sul rispetto delle procedure volte alla gestione del rischio fiscale, assicurandone l'adeguatezza e l'effettiva operatività, da parte del Consulente esterno, del Sindaco Unico e della Società di revisione, nonché, nell'ambito delle proprie competenze, da parte dell'Organismo di Vigilanza della Società.

- **Tracciabilità:** Mitaca si avvale di software gestionali e sistemi informativi/applicativi di supporto ai fini della gestione, elaborazione e archiviazione di dati, informazioni e documentazione fiscalmente rilevanti. L'accesso è consentito solo ad utenti autorizzati con il proprio id e password.
- **Corporate governance:** il consulente fiscale, con il supporto tecnico dei revisori contabili, verifica la regolare approvazione del progetto di bilancio e pone in essere verifiche trimestrali circa la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

### 3) Gestione dei processi amministrativo contabili

#### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

Le gestione dei processi amministrativo-contabili rileva in via strumentale ai fini delle fattispecie penali tributarie, poiché potrebbero essere poste in essere condotte fraudolente (i.e. fatture per operazioni inesistenti registrate in contabilità) volte alla alterazione dei dati contabili che saranno successivamente utilizzati ai fini della predisposizione delle dichiarazioni fiscali (imposte dirette e indirette).

#### ***Direzioni coinvolte***

- CdA
- P-CdA
- AD
- Resp. Ufficio Vendite
- Addetto Contabilità
- Ufficio Tesoreria illycaffè
- Resp. HR e Legal
- Responsabile Acquisti

#### ***Controlli generali e protocolli specifici***

- **Codice Etico:** sono presenti principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: n. 3.11 "*Etica e trasparenza fiscale*"; 4.1 "*Principi etici nei confronti della corporate governance*").
- **Protocolli:** Mitaca, in relazione a tutte le operazioni societarie che comportano la corresponsione di importi da parte della società verso terzi, osserva i seguenti principi di controllo:
  - previsione formale di una previa valutazione di congruità del valore della prestazione economica richiesta alla controparte rispetto ai valori di mercato;
  - Verifiche circa l'effettività delle prestazioni prima di procedere al benestare al pagamento e successivo pagamento, della fattura ricevuta;

- Controlli sui sistemi gestionali al fine di assicurare la corretta registrazione delle fatture nonché la coincidenza tra la relativa RdA e l'OdA/Contratto.

Per gli ulteriori presidi di controllo si rinvia alla corrispondente attività esaminata nella Sezione G) “Reati Societari e Market Abuse” della presente Parte Speciale, nonché ai presidi di controllo individuati in relazione alle seguenti aree sensibili: ciclo attivo; ciclo passivo; sponsorizzazioni, omaggi e liberalità; utilizzo del contante, gestione incassi e pagamenti.

#### 4) Gestione degli aspetti doganali

##### ***Rischi inerenti e modalità realizzative***

I reati di contrabbando potrebbero astrattamente essere realizzati nell’ambito dei rapporti con l’autorità doganale in relazione alle attività di import/export svolte da Mitaca in relazione alle sue attività di business.

##### ***Direzioni coinvolte***

- P-CdA
- AD
- Addetto Contabilità
- Ufficio Tesoreria illycaffè
- Responsabile HR e Affari Legali
- Responsabile Acquisti

##### ***Controlli generali e protocolli specifici***

- **Codice Etico:** sono presenti principi e precetti operativi volti a scongiurare il rischio reato (in particolare si vedano i principi: n. 3.11 “*Etica e trasparenza fiscale*”; 4.1 “*Principi etici nei confronti della corporate governance*”).
- **Protocolli:** la società opera osservando i seguenti principi di controllo:
  - Gestione degli adempimenti doganali in piena osservanza alla normativa doganale, anche avvalendosi, laddove opportuno, del supporto di consulenti terzi specializzati;
  - Gestione delle scritture commerciali e relative ai trasporti che consenta adeguati controlli doganali, sia mediante la previsione di idonee procedure amministrativo-contabili sia attraverso l’utilizzo di software gestionali idonei a consentire la tracciabilità delle operazioni e la conservazione dei documenti;
  - Predisposizione di misure di sicurezza informatica idonee a proteggere i sistemi gestionali contro eventuali tentativi di manipolazione non autorizzati.

Per gli ulteriori presidi di controllo si rinvia alla attività di gestione dei processi amministrativo contabili esaminata nella Sezione G) “Reati Societari e Market Abuse” della presente Parte Speciale, nonché ai presidi di controllo individuati in relazione alle seguenti aree sensibili: ciclo attivo; ciclo passivo; tesoreria; utilizzo del contante, gestione incassi e pagamenti.