



## INDICE

|        |                                                                                                                                                             |    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 .....                                                                                                                    | 3  |
| 1.1.   | Sintesi della normativa.....                                                                                                                                | 3  |
| 1.2.   | L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e di Controllo quale strumento di prevenzione ed esimente della responsabilità in capo all'azienda ..... | 3  |
| 1.3.   | I Codici di Comportamento delle associazioni di categoria .....                                                                                             | 5  |
| 2.     | IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001 .....                                                                                  | 5  |
| 2.1.   | Finalità e Metodologia di Costruzione e/o Aggiornamento del Modello .....                                                                                   | 5  |
| 2.2.   | Obiettivi del Modello .....                                                                                                                                 | 6  |
| 2.3.   | I principi di controllo preventivo .....                                                                                                                    | 6  |
| 2.4.   | Struttura del Modello.....                                                                                                                                  | 6  |
| 2.5.   | Verifica ed Aggiornamento del Modello.....                                                                                                                  | 7  |
| 3.     | L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO 231 IN TAKA SRL.....                                                                                                          | 7  |
| 3.1.   | Struttura societaria e sistema di deleghe e procure .....                                                                                                   | 7  |
| 3.2.   | I processi di Taka Srl .....                                                                                                                                | 10 |
| 3.3.   | L'analisi del rischio - metodologia e individuazione aree sensibili .....                                                                                   | 10 |
| 3.4.   | Strutturazione delle parti speciali.....                                                                                                                    | 11 |
| 4.     | L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....                                                                                                                              | 12 |
| 4.1.   | Individuazione dell'Organismo di Vigilanza .....                                                                                                            | 12 |
| 4.2.   | Requisiti dell'Organismo di Vigilanza .....                                                                                                                 | 12 |
| 4.3.   | Nomina dell'Organismo di Vigilanza.....                                                                                                                     | 13 |
| 4.4.   | Durata in carica, decadenza e revoca dell'Organismo di Vigilanza .....                                                                                      | 13 |
| 4.5.   | Funzioni e compiti dell'Organismo di Vigilanza .....                                                                                                        | 14 |
| 4.6.   | Poteri dell'Organismo di Vigilanza .....                                                                                                                    | 14 |
| 4.7.   | Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza .....                                                                                                     | 15 |
| 4.8.   | Segnalazioni di illeciti o di violazioni del Modello – cd. Whistleblowing .....                                                                             | 16 |
| 4.8.1. | Definizioni .....                                                                                                                                           | 16 |
| 4.8.2. | Oggetto delle segnalazioni .....                                                                                                                            | 17 |
| 4.8.3. | Canali e forme di segnalazione .....                                                                                                                        | 18 |
| 4.8.4. | Contenuto della segnalazione .....                                                                                                                          | 19 |
| 4.8.5. | Modalità di gestione della Segnalazione.....                                                                                                                | 20 |
| 4.8.6. | Tempistiche di gestione.....                                                                                                                                | 22 |
| 4.8.7. | Tutele del Segnalante .....                                                                                                                                 | 23 |
| 4.8.8. | Tutele del Segnalato .....                                                                                                                                  | 24 |
| 4.8.9. | Sanzioni disciplinari.....                                                                                                                                  | 24 |
| 4.9.   | Informativa privacy.....                                                                                                                                    | 25 |
| 4.10.  | Comunicazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza .....                                                                                                    | 25 |



## MOG 231 - PARTE GENERALE

231\_M 01.02

Revisione 02 Data 08/07/2025

|                |                                                            |    |
|----------------|------------------------------------------------------------|----|
| 4.11.          | Risorse finanziarie .....                                  | 26 |
| 5.             | DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DELLE RISORSE .....    | 26 |
| 5.1.           | Nei confronti di Soggetti Apicali e dei Dipendenti.....    | 26 |
| 5.2.           | Nei confronti dei Consulenti / Collaboratori esterni ..... | 26 |
| 6.             | SISTEMA DISCIPLINARE .....                                 | 27 |
| 7.             | IL CODICE ETICO .....                                      | 27 |
| ALLEGATI:..... |                                                            | 27 |

|             |             |                                                                                                             |                     |                 |                     |
|-------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|---------------------|
| 02          | 08/07/2025  | Aggiornata struttura societaria e sistema di deleghe e procure                                              | LEGAL               | DIR             | CDA                 |
| 01          | 16/12/2024  | Revisione generale del modello: modifica introduzione - destinatari del modello - procedura segnalazioni WB | LEGAL               | DIR             | CDA                 |
| 0           | 04/05/2020  | Prima emissione                                                                                             | LEGAL               |                 | CDA                 |
| <b>Rev.</b> | <b>Data</b> | <b>Descrizione Modifica</b>                                                                                 | <b>Preparazione</b> | <b>Verifica</b> | <b>Approvazione</b> |

**1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001****1.1. Sintesi della normativa**

Il D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la c.d. responsabilità amministrativa degli enti in relazione a predeterminati reati (cd. reati presupposto) commessi, nell'interesse o vantaggio dell'Ente, da determinati soggetti, apicali, preposti, dipendenti o altri soggetti, comunque, anche solo in rapporto funzionale con l'ente stesso. Tale responsabilità va ad aggiungersi alla responsabilità penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito e, pur presentandosi quale autonoma e diretta, discende dal comportamento del soggetto che abbia commesso materialmente il reato.

In particolare, tale soggetto può essere:

- un "apicale", intendendosi con tale definizione un Amministratore ovvero uno dei Procuratori speciali dell'Azienda, coloro sostanzialmente che svolgono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa; caratteristica essenziale è la reale autonomia gestionale e decisionale che gli stessi devono avere;

- un "sottoposto", intendendosi con tale definizione le persone sottoposte all'altrui vigilanza e direzione, avendo un rapporto di stretta dipendenza con i soggetti posti in posizione apicale; tali soggetti sono privi di autonomia decisionale ed organizzativa. Si qualificano come sottoposti i dipendenti dell'azienda, ma anche tutti i soggetti esterni (Fornitori o Clienti) coinvolti in aree sensibili e che possono concorrere alla determinazione di un reato. La finalità che il legislatore ha voluto perseguire è quella preventiva: con il D.Lgs. 231/2001 si è voluto responsabilizzare e sensibilizzare le persone giuridiche al fine di renderle più coscienti delle attività sensibili di reato svolte al proprio interno permettendogli, di conseguenza, di strutturare i processi in modo da ridurre il più possibile il rischio di commissione. L'ottica perseguita è, quindi, quella della promozione delle attività di autocontrollo che, se adottate e concretamente implementate hanno efficacia esimente per l'ente. Si presuppone, infatti, che nelle organizzazioni in cui è vigente un Modello 231, il reato, pur risultando astrattamente nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso, possa essere stato commesso solo eludendo fraudolentemente il modello. Tale presunzione si traduce tecnicamente in un'inversione dell'onere della prova che restituisce alla pubblica accusa la responsabilità di dimostrare l'inesistenza o l'inefficacia del Modello i fini della comminazione della sanzione.

Secondo il principio di legalità, solo i reati espressamente richiamati nel d.lgs. 231/2001 possono generare una responsabilità degli enti. A partire dall'entrata in vigore del decreto, il Legislatore è intervenuto a più riprese per ampliare il campo di applicazione della normativa.

Il dettaglio dei reati che determinano l'applicazione della disciplina del D.Lgs. 231/2001 è contenuto nella Registrazione del documento 231\_MOD 02.01 dell'Elenco reati.

**1.2. L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e di Controllo quale strumento di prevenzione ed esimente della responsabilità in capo all'azienda**



## MOG 231 - PARTE GENERALE

231\_M 01.02

Revisione 02 Data 08/07/2025

La legge<sup>1</sup> esonera dalla responsabilità l'ente che dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati; tale esimente opera diversamente a seconda che i reati siano commessi da soggetti in posizione apicale o soggetti sottoposti alla direzione di questi ultimi<sup>2</sup>.

Circa l'ipotesi di reati commessi da **soggetti in posizione "apicale"**<sup>3</sup>, l'esclusione della responsabilità postula essenzialmente tre condizioni:

- i. che sia stato formalmente adottato quel sistema di regole procedurali interne costituenti il Modello;
- ii. che il Modello risulti astrattamente idoneo a *"prevenire reati della specie di quello verificatosi"*;
- iii. che tale Modello sia stato efficacemente attuato prima della commissione del fatto.

Le ulteriori condizioni legali possono essere considerate specificazioni dei requisiti di idoneità e di efficace attuazione o rappresentare una loro conferma. Si richiede infatti:

- che sia stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza<sup>4</sup>;
- che l'apicale abbia commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e gestione<sup>5</sup>.

Nel caso di reati commessi da **soggetti sottoposti**, la responsabilità dell'ente scatta se vi è stata inosservanza da parte dell'azienda degli obblighi di direzione e vigilanza; tale inosservanza è esclusa dalla legge se l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Quindi, sia nel caso di reati commessi da apicali che da sottoposti, l'adozione e la efficace attuazione da parte dell'ente del modello organizzativo, gestionale e di controllo è condizione essenziale, anche se non sempre sufficiente<sup>6</sup>, per evitare la responsabilità diretta dell'azienda.

<sup>1</sup> Artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/2001.

<sup>2</sup> Gli effetti positivi dell'adozione di questi modelli non sono limitati all'esclusione in radice della responsabilità dell'ente in caso di una loro attuazione in via preventiva rispetto alla commissione del reato presupposto.

Infatti, se adottati prima dell'apertura del dibattimento di primo grado, essi possono concorrere ad evitare all'ente le più gravi sanzioni interdittive (art. 17 lett. b)) (e di riflesso impedire la pubblicazione della sentenza di condanna) nonché determinare una sensibile riduzione delle pene pecuniarie (art. 12).

Anche la semplice dichiarazione di voler attuare tali modelli, unitamente ad altre condizioni, può implicare la sospensione delle misure cautelari interdittive eventualmente adottate in corso di causa (art. 49) e la revoca delle stesse in caso di effettiva attuazione di detti modelli, sempre in presenza delle altre condizioni (artt. 49 e 50).

<sup>3</sup> A norma dell'art. 5 soggetti in posizione apicale sono i titolari, anche in via di fatto, di funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione dell'ente o di una sua unità autonoma. Destinatari della norma saranno quindi amministratori, i legali rappresentanti a qualunque titolo, i direttori generali ed i direttori di divisioni munite di autonomia finanziaria.

<sup>4</sup> Infatti solo la elusione o il difettoso controllo possono spiegare la commissione del reato pur in presenza di modelli astrattamente idonei ed efficaci.

<sup>5</sup> Come chiarito dalla giurisprudenza (cfr. Cass., n. 4677/2014), la frode cui allude il Decreto 231 non necessariamente richiede veri e propri artifici o raggiri, ma presuppone che la violazione del Modello sia determinata da un aggiramento delle misure di sicurezza idoneo a forzarne l'efficacia.

Inoltre, in merito ai reati di natura colposa, vd. ulteriori considerazioni di seguito svolte.

<sup>6</sup> Spettando la decisione finale all'autorità giudiziaria.

**1.3. I Codici di Comportamento delle associazioni di categoria**

La legge consente alle Associazioni di categoria l'individuazione di linee guida generali, definiti Codici di Comportamento, per la costruzione dei modelli organizzativi; anche se la legge non riconduce espressamente a tali linee guida un valore regolamentare vincolante né presuntivo<sup>7</sup>, è di tutta evidenza come una corretta e tempestiva applicazione di tali linee guida diventerà punto di riferimento per le decisioni giudiziali in materia<sup>8</sup>. Nel caso di specie sono state prese in considerazione le linee guida sviluppate e pubblicate da Confindustria (divenute efficaci in seguito al compimento del procedimento descritto dal Regolamento di attuazione del decreto legislativo in esame, Decreto ministeriale 26 giugno 2003, n. 201, e da ultimo aggiornate nel giugno 2021).<sup>9</sup>

**2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001****2.1. Finalità e Metodologia di Costruzione e/o Aggiornamento del Modello**

Sebbene l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo rappresenti una facoltà e non un obbligo, TAKA SRL (di seguito anche "la Società"), sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza, trasparenza e rispetto della legalità nella conduzione degli affari e delle proprie attività, ha ritenuto conforme alla propria *policy* aziendale procedere all'adozione ed attuazione del Modello. Ciò al duplice fine di adeguarsi alle finalità di prevenzione indicate dal Legislatore e di proteggere gli interessi dei Soci, dell'Organo Amministrativo e, in ultima analisi, di tutta la Società nel suo insieme dagli effetti negativi derivanti da una inopinata applicazione di sanzioni.

TAKA SRL ritiene, inoltre, che l'adozione del Modello costituisca un'opportunità importante di verifica, revisione ed integrazione dei processi decisionali ed applicativi della Società, nonché dei sistemi di controllo dei medesimi, rafforzando l'immagine di correttezza e trasparenza alla quale si è sempre orientata l'attività aziendale.

A tal fine l'Organo Amministrativo, avvalendosi dell'assistenza e consulenza delle strutture interne e di consulenti esterni, ha dato avvio al lavoro di analisi e di preparazione del Modello, lavoro che si è articolato nelle seguenti fasi:

- identificazione della struttura organizzativa, del contesto, della governance e del sistema di deleghe e procure di Taka Srl;
- identificazione delle aree di rischio aziendali: questa fase ha comportato l'identificazione dei processi operativi nelle varie aree di attività aziendale, mediante l'esame della documentazione aziendale di

<sup>7</sup> Infatti la legge non prevede né un obbligo di adozione delle linee guida da parte degli enti aderenti alla associazione di categoria né una presunzione per i giudici in sede di giudizio.

<sup>8</sup> Nella previsione legislativa l'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo è prospettata in termini di facoltatività, non di obbligatorietà, tant'è che la mancata adozione non è soggetta ad alcuna sanzione, ma di fatto l'adozione di un modello è obbligatoria se si vuole beneficiare dell'esimente.

<sup>9</sup> Nella redazione del presente Modello si è altresì tenuto conto dei "*principi consolidati per la redazione dei Modelli Organizzativi e l'attività dell'Organismo di Vigilanza e prospettive revisione del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231*", documento adottato nel dicembre 2018 di concerto tra le principali Associazioni di categoria: Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, Associazione Bancaria Italiana, Consiglio Nazionale Forense e Confindustria.

rilevato ed interviste mirate con i soggetti chiave nell'ambito della struttura aziendale, nonché la verifica di tali processi operativi alla luce delle fattispecie di illecito previste dalla legislazione di cui si tratta (fase di **mappatura delle aree aziendali a rischio e dei reati rilevanti**);

- verifica delle procedure operative e di controllo esistenti a livello aziendale e **identificazione delle azioni di miglioramento**, nonché identificazione di modifiche ed integrazioni necessarie/opportune (fase di **valutazione/costruzione/adeguamento del sistema dei controlli preventivi**);
- **predisposizione del Modello**, con previsione dell'aggiornamento progressivo e periodico delle singole procedure e protocolli aziendali operativi.

## **2.2. Obiettivi del Modello**

Con l'adozione del Modello, TAKA SRL si è posta l'obiettivo principale di disporre di un sistema strutturato di procedure e controlli che riduca, tendenzialmente eliminandolo, il rischio di commissione dei reati rilevanti, e degli illeciti in genere, nei processi a rischio.

La commissione dei reati rilevanti e dei comportamenti illeciti in genere è comunque contraria alla volontà dell'azienda, come dichiarato nel Codice Etico di TAKA SRL e qui ribadito, e comporta sempre un danno per la Società, anche se essa possa apparentemente ed erroneamente essere considerata nell'interesse o a vantaggio della medesima.

Il Modello, quindi, predispone gli strumenti per il monitoraggio dei processi a rischio, per un'efficace prevenzione dei comportamenti illeciti, per un tempestivo intervento aziendale nei confronti di atti posti in essere in violazione delle regole aziendali e per l'adozione dei necessari provvedimenti disciplinari di sanzione e repressione.

Inoltre, il sistema di controllo preventivo definitivo nel presente modello è finalizzato a:

- escludere che un qualunque soggetto operante nell'ambito dell'ente possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore umano (dovuto anche a negligenza o imperizia) nella valutazione delle direttive stesse.

## **2.3. I principi di controllo preventivo**

Il presente Modello è ispirato ai seguenti principi generali di controllo:

- ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- il sistema di controllo deve documentare le verifiche eseguite.

TAKA SRL dispone di un proprio sistema di controllo preventivo dei comportamenti illeciti articolato per tipologie di reato descritto nella parte speciale del Modello e differenziato inoltre a seconda che si tratti di reati dolosi (cd. *secondo l'intenzione*) o di reati colposi (cd. *contro l'intenzione*) e principalmente riferiti alla sicurezza del lavoro e della tutela dell'ambiente).

## **2.4. Struttura del Modello**

Il presente Modello è costituito dalla presente Parte Generale e da una Parte Speciale.

La Parte Speciale è suddivisa a sua volta in più parti, ognuna delle quali si riferisce ad una determinata tipologia di reati contemplati nel Decreto legislativo n. 231/2001.

**2.5. Verifica ed Aggiornamento del Modello**

TAKA SRL ha costruito il presente Modello sulla base della configurazione attuale delle attività aziendali e dei processi operativi. Poiché il modello è uno strumento finalizzato a rispondere alle esigenze di prevenzione e controllo aziendale, deve provvedere alla periodica verifica della rispondenza dello stesso alle predette esigenze, provvedendo quindi alle integrazioni e modifiche che si rendessero di volta in volta necessarie.

La verifica si rende inoltre necessaria ogni qualvolta intervengano modifiche organizzative aziendali significative, particolarmente nelle aree già individuate come a rischio. Le verifiche sono svolte dall'Organismo di Vigilanza, all'occorrenza con la collaborazione e/o assistenza di professionisti esterni, che provvederà poi a proporre all'Organo Amministrativo, competente all'adozione delle integrazioni e modifiche al Modello, le integrazioni e modifiche che si rendessero di volta in volta necessarie o anche solo opportune.

**3. L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO 231 IN TAKA SRL****3.1. Struttura societaria e sistema di deleghe e procure**

TAKA è un'azienda italiana con oltre 20 anni di esperienza nel mondo degli adesivi industriali per esterni, interni e molte altre applicazioni ma affonda le sue radici nel settore chimico già negli anni '50.

L'oggetto sociale della società è così articolato:

- la produzione, la commercializzazione e la vendita di adesivi e collanti, materiale adesivo, materie plastiche e prodotti chimici in genere ed affini;
- la progettazione, la produzione, la compravendita ed il noleggio di macchinari, attrezzature, apparecchi e strumentazione industriale di ogni tipo e genere, nonché di impianti chimici, di prevenzione e industriali in genere, di riflusso e smaltimento delle acque, per l'ecologia ed in genere per la tutela dell'ambiente, nonché tutte le operazioni di mediazione, rappresentanza e commercio in genere riferite alle attività di cui sopra;
- l'acquisto, la vendita, la permuta, la costruzione, la ristrutturazione in proprio e per conto terzi con l'esecuzione diretta e/o mediante conferimento di appalti a terzi, di fabbricati urbani, industriali, artigianali, commerciali e direzionali;
- l'acquisto, la vendita e la permuta di terreni, anche agricoli, eseguendo ogni genere di lavori, opere ed impianti per la loro valorizzazione e frazionamento ad ogni fine;
- la gestione diretta od indiretta e la locazione di fabbricati nel complesso e/o nelle singole unità immobiliari, per ogni uso;
- la conduzione diretta od indiretta di fondi e proprietà agricole sociali;
- la vendita e la gestione di titoli di stato e/o garantiti dallo stato e/o assimilati, di obbligazioni di qualsiasi genere e di titoli azionari ed in genere di partecipazioni in società di qualsiasi tipo, quotate o non quotate.

Di seguito si riportano:

**Dati societari:**

Indirizzo Sede legale: PIANEZZE (VI) VIA DELL'INDUSTRIA 4 CAP 36060

Domicilio digitale/PEC: taka@pec.it



## MOG 231 - PARTE GENERALE

231\_M 01.02

Revisione 02 Data 08/07/2025

Telefono: 0424 514700

Numero REA: VI - 297025

Codice fiscale e n. iscr. al Registro Imprese :03073550240

Partita IVA: 03073550240

Forma giuridica: società a responsabilità limitata

Data atto di costituzione: 31/03/2003

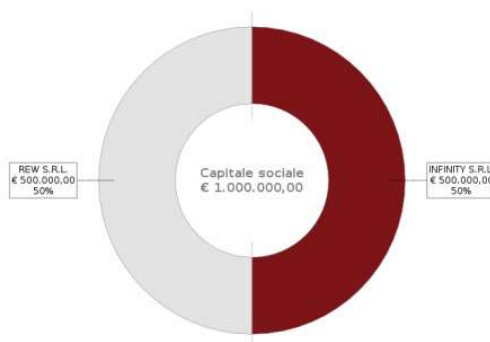
Data iscrizione: 29/04/2003

Presidente Consiglio Amministrazione: COSTENARO GIORGIO (Rappresentante dell'Impresa)

Amministratore Delegato: BALDASSIN REMO (Rappresentante dell'Impresa)

Capitale sociale: 1.000.000,00

### Compagine sociale:



Il grafico e la sottostante tabella sono una sintesi degli assetti proprietari dell'impresa relativa ai soli diritti di proprietà, che non sostituisce l'effettiva pubblicità legale fornita dall'elenco soci a seguire, dove sono riportati anche eventuali vincoli sulle quote.

| Socio                          | Valore     | %    | Tipo diritto |
|--------------------------------|------------|------|--------------|
| INFINITY S.R.L.<br>04496810245 | 500.000,00 | 50 % | proprietà    |
| REW S.R.L.<br>04496820244      | 500.000,00 | 50 % | proprietà    |

### Governance:

La governance della società è affidata al CDA composto, attualmente, da 2 membri (Sig. Costenaro Giorgio e Sig. Baldassin Remo) a cui sono conferiti i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Il Presidente del CDA è stato individuato nella figura del Sig. Costenaro Giorgio.

L'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società, senza eccezioni di sorta, ed ha la facoltà di compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione che ritenga opportuni per l'attuazione degli scopi sociali.

### Deleghe e procure:

Sig. Costenaro Giorgio

a) Con verbale del 12/11/2013 sono stati attribuiti i seguenti poteri:



## MOG 231 - PARTE GENERALE

231\_M 01.02

Revisione 02 Data 08/07/2025

- firma disgiunta senza limiti di importo, sia per gli atti di ordinaria che di straordinaria amministrazione, con esclusione delle sole operazioni immobiliari e riguardanti le partecipazioni societarie, per le quali e' prevista la firma congiunta.

b) Con verbale del 27/03/2015 sono stati attribuiti i seguenti poteri:

- delega di poteri, esercitabili in forma esclusiva, decisionali e di spesa, per gli adempimenti ed obblighi in merito alla salute e sicurezza sul lavoro ed al rispetto dell'ambiente e delle norme sull'inquinamento, secondo le vigenti norme e leggi e da ultimo il decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.

Sig. Baldassin Remo

Con verbale del 12/11/2013 sono stati attribuiti i seguenti poteri:

- firma disgiunta senza limiti di importo, sia per gli atti di ordinaria che di straordinaria amministrazione, con esclusione delle sole operazioni immobiliari e riguardanti le partecipazioni societarie, per le quali e' prevista la firma congiunta.

In data 15/05/2025 sono state conferite procure notarili per procedere al compimento delle operazioni necessarie allo svolgimento del loro ruolo, entro determinati limiti di spesa;

- al Direttore Amministrativo/HR;
- al Responsabile dell'area amministrazione e finanza;
- al Direttore Operativo.

### **Sindaci, membri organi di controllo:**

Con atti di nomina del 29/06/2023 il sig. Busnardo Amedeo ha assunto i poteri del sindaco unico con la funzione di revisore legale fino alla data del 31/12/2025

### **Attività:**

Stato attività: attiva

Data inizio attività: 25/06/2003

Codice ATECO 20

Codice NACE 20

### **Sedi secondarie:**

Unità Locale n. VI/1 VIA ARTIGIANATO 19 COLCERESA (VI) CAP 36064

Unità Locale n. VI/3 VIA DELL'ARTIGIANATO 16 COLCERESA (VI) CAP 36064

Unità Locale n. VR/1 VIA GARIBALDI 9 OPPEANO (VR) CAP 37050

### **Certificazioni:**

La società è in possesso del certificato ISO 9001:2025.

La società si è conformata alla UNI PdR 125: 2022



## MOG 231 - PARTE GENERALE

231\_M 01.02

Revisione 02 Data 08/07/2025

**Società controllate** – proprietà di Taka Srl al 100%:

- **WPR S.r.l.**, con sede legale in Spresiano (TV), Via Indipendenza 10, P. Iva 03469020261.  
L'Organo Amministrativo è costituito dal Presidente del CdA (l'Amministratore Delegato di Taka S.r.l.), e da un Amministratore Delegato (il Presidente del CdA di Taka S.r.l.).  
Wpr agisce come agente plurimandatario senza rappresentanza di Taka S.r.l. in forza di contratto di agenzia del 31/08/2006.
- **Taka-Wpr Usa Corp.**, società con sede nello stato del Delaware, 2140 S Dupont HWY, 19934 Camden (DE).  
La compagine direttiva è costituita da tre Directors e un Treasurer. Tali soggetti sono estranei alla compagine societaria di Taka S.r.l.  
Taka – Wpr Usa Corp. ha in essere con Taka S.r.l. un contratto di service ("Intercompany Service Agreement") avente ad oggetto supporto di natura commerciale e tecnica, nonché un contratto di distribuzione ("Distribution Agreement").
- **Taka LLC**, società con sede in Tver, Akademik Tupolev Street, 123 (Russia), acquisita da Taka S.r.l. in data 17/03/2015.  
L'Organo direttivo è costituito da un Direttore Generale di nazionalità russa.  
Tra Taka S.r.l. e Taka LLC sussiste un accordo a rinnovo periodico per la vendita di prodotti di Taka S.r.l.

### 3.2. I processi di Taka Srl

Taka Srl ha mappato tutti i propri processi nell'ambito del SGQ. La società al fine di efficientare il sistema di gestione adottato e assicurare una maggior attuazione della 231 a livello pratico ha ritenuto di mantenere anche per il modello di prevenzione dei reati.

### 3.3. L'analisi del rischio - metodologia e individuazione aree sensibili

L'analisi del rischio è stata condotta partendo dai reati presupposto individuati dal legislatore.

Per ciascun reato è stata eseguita una valutazione in ordine alla possibilità, anche solo teorica, della sua realizzazione interna all'azienda.

Il rischio è stato calcolato secondo la formula che segue:

$$R = P \times D$$

dove R= rischio, P= probabilità, D= danno

La direzione ha stabilito eseguire la valutazione sulla base di:

a) tre livelli di danno:

- Basso (1): danno che se anche si dovesse realizzare avrebbe un impatto basso in termini economici (non compromette la possibilità per l'azienda di raggiungere i propri obiettivi di budget), operativi (non comporta infortuni/incidenti o fermi operativi) e reputazionali (non compromette il rapporto con le parti interessate esterne).

- Medio (2): danno che se si dovesse realizzare avrebbe un impatto medio in termini economici (compromette la possibilità per l'azienda di raggiungere i propri obiettivi di budget, ma non compromette la stabilità economico finanziaria della stessa), operativi (comporta infortuni/incidenti non gravi o fermi operativi non superiori a 1 gg) e reputazionali (i rapporti con le parti esterne possono subire delle modifiche - es. termini contrattuali - ma vengono preservati) .

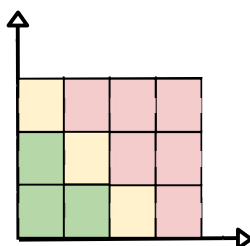
- Alto (3): danno che se si dovesse realizzare avrebbe un impatto alto in termini economici (compromette la stabilità economico/finanziaria dell'azienda), operativi (comporta infortuni/incidenti gravi o fermi operativi superiori ad 1 gg) e reputazionali (compromette il rapporto con le parti interessate esterne).

b) tre livelli di probabilità:

- Basso (1): evento che non si è mai verificato;
- Medio (2): evento che si è verificato al massimo una volta negli ultimi 3 anni;
- Alto (3): evento che si è verificato più di una volta negli ultimi 3 anni.

Stabiliti i livelli di danno e probabilità la Direzione ha ritenuto di definire il rischio:

- Basso: quando il livello è inferiore a 2
- Medio: quando il livello è compreso tra 2 e 4;
- Alto: quando il livello è superiore a 4.



Per quanto attiene alle azioni per affrontare i rischi la Direzione ha stabilito:

- a) di accettare di default i rischi bassi;
- b) di implementare delle azioni di modifica per rischi medi o alti che possono consistere nell'adozione di ulteriori protocolli preventivi;
- c) nella condivisione del rischio: assicurare o affidare l'attività a terzi esterni;
- d) nell'evitare l'attività.

La Direzione si riserva di poter accettare anche i rischi sopra la soglia di accettabilità qualora non sia possibile intervenire con una delle attività a modifica del rischio o con l'interruzione dell'attività.

### 3.4. Strutturazione delle parti speciali

Le parti speciali del modello organizzativo di Taka sono state strutturate partendo dai processi. In particolare è stato valutato per ciascun tipo di processo quale reato fosse astrattamente configurabile ed in base a ciò sono stati definiti per ciascun processo, i protocolli preventivi. Tale impostazione consente di prevedere protocolli diversificati a seconda della specifica attività sensibile richiamata in un processo.



La suddetta struttura, inoltre, trova completo riscontro nel richiamo, all'interno delle procedure operative adottate dalla società per il SGI, dei protocolli preventivi.

#### **4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

##### **4.1. Individuazione dell'Organismo di Vigilanza**

Al fine di poter fruire dei benefici previsti dall'adozione ed attuazione del Modello, il D.lgs. 231/2001 prescrive di affidare ad un organismo dell'ente appositamente costituito il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, attribuendo al medesimo organismo autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'Organismo di Vigilanza è un organo della Società, nominato con delibera dell'Organo Amministrativo. Esso può essere costituito in composizione monocratica o pluripersonale oppure, in alternativa, le sue funzioni possono essere attribuite al Comitato per il Controllo della Gestione<sup>10</sup> o ad altre funzioni interne che posseggano i requisiti di seguito previsti.

Nel caso di Organismo di Vigilanza in composizione monocratica, può essere chiamato a farne parte di regola un soggetto esterno non appartenente alla struttura aziendale, ad esempio un libero professionista, il quale si potrà eventualmente avvalere di un dipendente della Società al fine di assicurare il migliore flusso informativo tra l'Organismo e le funzioni aziendali nonché la continuità d'azione.

Qualora la composizione sia plurisoggettiva, invece, si prevede che almeno un componente sia scelto tra soggetti esterni.

TAKA ritiene sufficiente nominare un Organismo di Vigilanza monocratico composto da un membro esterno alla società.

##### **4.2. Requisiti dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza di TAKA viene individuato considerando i seguenti requisiti:

| <b>REQUISITO</b>    | <b>CHE COSA COMPORTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AUTONOMIA</b>    | L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e controllo, libertà di azione e autodeterminazione.<br>All'Organismo di Vigilanza non sono quindi affidati compiti operativi, che possano pregiudicarne l'obiettività di giudizio, per preservarlo da forme di condizionamento da parte della Società ed in particolare dal <i>management</i> aziendale. |
| <b>INDIPENDENZA</b> | L'Organismo di Vigilanza è del tutto libero da condizionamenti rispetto all'ente. I suoi membri non devono trovarsi in conflitto di interesse nei confronti della Società.                                                                                                                                                                                                  |
| <b>PROFESSIONE</b>  | L'Organismo di Vigilanza, nel suo complesso, deve disporre di conoscenze in materia ispettiva                                                                                                                                                                                                                                                                               |

<sup>10</sup> L'art. 6, comma 4-bis del D.lgs. 231/01, a seguito delle modifiche apportate dalla Legge n. 183/2011 prevede che *"Nelle società di capitali il collegio sindacale, il consiglio di sorveglianza e il comitato per il controllo della gestione possono svolgere le funzioni dell'organismo di vigilanza"*.



## MOG 231 - PARTE GENERALE

231\_M 01.02

Revisione 02 Data 08/07/2025

**NALITÀ** e consulenziale tali da poter efficacemente svolgere l'attività di verifica e controllo attribuita.

**CONTINUITÀ DI AZIONE** L'Organismo di Vigilanza, nel suo complesso, dispone di un mandato (di regola pluriennale) tale da garantire una vigilanza effettiva per un periodo di tempo congruo a valutare eventuali situazioni anomale.

Ove composto solo da soggetti esterni, l'**Organismo di Vigilanza** dispone di regola di una segreteria interna e di strumenti (quali una casella *e-mail* dedicata) per facilitare il flusso informativo previsto e garantire così all'Organismo di Vigilanza di ravvisare con tempestività eventuali situazioni anomale.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce periodicamente, calendarizzando le attività e documentandole.

L'azione di controllo e monitoraggio viene svolta in dialettica e interazione con il *management* ed i soggetti collocati in posizione di *staff*.

**ONORABILITÀ** I singoli componenti dell'Organismo di Vigilanza devono:  
essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 2 comma 1, lettere a) e b) e comma 2 del D.M. 162/2000;  
non rientrare nei casi di ineleggibilità di cui all'art. 2382 del c.c.;  
non essere in conflitto di interesse e/o non avere relazioni di parentela con altri componenti degli organi sociali e con il vertice aziendale, ai sensi dell'art. 2399 c.c.;  
non essere indagati né essere stati condannati per i reati presupposto della normativa 231/2001.

### 4.3. Nomina dell'Organismo di Vigilanza

La nomina avviene di regola contestualmente alla prima adozione del Modello e successivamente ad ogni naturale scadenza del mandato o quando si renda necessario integrare o sostituire componenti in corso di mandato.

La nomina avviene mediante delibera dell'Organo Amministrativo. I candidati proposti devono rispondere ai requisiti previsti dal punto 3.2 che precede, verificabili mediante *curriculum* personale.

La nomina avviene per la durata prevista dal punto 3.4 che segue, salvo il caso di sostituzione di un componente in corso di mandato, nel qual caso la nomina avrà scadenza contestualmente alla scadenza originaria prevista per gli altri componenti; in caso di Organismo di Vigilanza in composizione monocratica, la sostituzione si intenderà ad ogni effetto come nuova nomina e si applicherà la durata prevista al punto 3.4 che segue.

La delibera dell'Organo Amministrativo viene formalizzata nei confronti di ciascun componente nominato, mediante lettera a firma del Legale Rappresentante della Società, che viene fatta sottoscrivere per accettazione dall'interessato.

In caso di mancata accettazione, l'Organo Amministrativo provvede ad integrare l'Organismo di Vigilanza seguendo la procedura di nomina.

### 4.4. Durata in carica, decadenza e revoca dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per un periodo di regola triennale che decorre dalla nomina da parte dell'Organo amministrativo della Società. In ogni caso, al fine di evitare situazioni di *vacatio*, l'Organismo di Vigilanza resta in carica fino alla data della successiva delibera dell'Organo Amministrativo che provvede alla sua sostituzione o conferma.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono rieleggibili.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza che intenda rimettere il mandato prima della scadenza, deve farlo per iscritto, mediante lettera raccomandata o via *pec* indirizzata al Legale Rappresentante ed agli altri



componenti dell'Organismo di Vigilanza se in composizione pluripersonale. Le dimissioni hanno effetto, salvo diversa indicazione da parte dell'interessato o diversamente concordato con la Società, dalla data di ricezione da parte del Legale Rappresentante.

Alla decadenza e revoca del mandato dell'Organismo di Vigilanza si osservano le regole che seguono, anche al fine di garantirne l'autonomia e l'indipendenza.

L'Organo Amministrativo, con delibera motivata, dichiara la decadenza dal mandato dei componenti dell'Organismo di Vigilanza per i quali siano venuti meno i requisiti di autonomia ed indipendenza, onorabilità, professionalità e continuità d'azione necessari per l'esercizio di tale funzione o quando si siano verificate cause di manifesta incompatibilità. La decadenza ha effetto immediato.

L'Organo Amministrativo può altresì revocare, prima della naturale scadenza, attraverso una delibera motivata, il mandato ai membri dell'Organismo di Vigilanza qualora vi sia grave omissione nello svolgimento dei compiti attribuiti o vi sia manifesta negligenza o imperizia nello svolgimento degli stessi. La revoca ha effetto immediato.

Il licenziamento del dipendente che faccia eventualmente parte dell'Organismo di Vigilanza, per tutta la durata del mandato e per i sei mesi successivi alla cessazione dello stesso, oltre che per dimissioni, potrà avvenire solo per giusta causa o giustificato motivo ai sensi di legge, e sarà, in tali ultimi due casi, sottoposto per ratifica dell'Organo Amministrativo.

La cessazione del rapporto di lavoro con la Società da parte del soggetto interno, a qualsiasi causa dovuta, determina la contemporanea decadenza dall'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza, salvo diversa delibera dell'Organo Amministrativo.

#### **4.5. Funzioni e compiti dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza ha i seguenti autonomi compiti e funzioni, con i correlati poteri di iniziativa e controllo:

- a) vigilare sull'effettività del Modello, che si sostanzia, cioè, nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello istituito;
- b) vigilare sul mantenimento nel tempo dei requisiti di adeguatezza a fini prevenzionali, curando l'aggiornamento in senso dinamico del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti, attraverso la formulazione di suggerimenti e proposte di adeguamento all'Organo Amministrativo, ove si renda necessario in conseguenza di:
  - i. significative violazioni delle prescrizioni del Modello,
  - ii. rilevanti modificazioni dell'assetto interno della azienda e/o delle attività d'impresa o delle relative modalità di svolgimento
  - iii. modifiche normative sopravvenute;
- c) ove accerti eventuali violazioni del Modello che possano determinare l'insorgere di responsabilità in capo all'ente, segnalare alle competenti funzioni aziendali le violazioni per gli opportuni provvedimenti;
- d) ricevere segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o di violazioni del Modello e trattarle in conformità alle disposizioni di legge e della apposita "procedura *Whistleblowing*".

#### **4.6. Poteri dell'Organismo di Vigilanza**

All'Organismo di Vigilanza, affinché possa svolgere i suddetti compiti, sono conferiti autonomi poteri di



iniziativa e di controllo.

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso presso tutte le funzioni aziendali onde ottenere ogni informazione strettamente necessaria per lo svolgimento dei propri compiti, fermo restando il dovere di osservare il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e/o dati acquisiti, salvo il caso in cui la comunicazione e/o la diffusione siano richieste da forze di polizia, dall'autorità giudiziaria, da organismi di sicurezza o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello stato o di prevenzione, accertamento o repressione di reati o siano, comunque, imposte dalla normativa vigente. È fatto salvo in ogni caso il limite alla circolazione ed alla diffusione dei dati sensibili ai sensi della normativa della *privacy*.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza, se conformi all'incarico ricevuto, non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

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

A carico delle funzioni aziendali competenti sono previsti specifici flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, in termini di notizie e/o documenti, per ogni area di rischio commissione reati ex D. Lgs. n. 231/2011. Nel Modello sono indicate le tempistiche di tali comunicazioni, da trasmettere tempestivamente o periodicamente a seconda della tipologia e rilevanza delle informazioni richieste.

In linea generale sono oggetto di comunicazione all'Organismo di Vigilanza da parte dei responsabili di ciascuna area/funzione aziendale interessata, oltre ai flussi informativi specifici previsti in ciascuna delle Parti Speciali del Modello, le seguenti informazioni e/o documenti specifici (N.B.: la mancata comunicazione da parte del responsabile equivale a comunicazione negativa, intesa come comunicazione di assenza delle informazioni/documenti oggetto del flusso informativo):

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti o contributi pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura dovesse procedere per i reati di cui al D.lgs. 231/2001;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- i report predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali interessate nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del decreto legislativo citato;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le notizie relative ad interventi ispettivi da parte di organismi pubblici;
- eventuali anomalie risultanti dagli esiti dei controlli di primo e secondo livello, incluse le attività di *audit* formalizzate svolte in azienda da strutture interne o esterne nell'ambito dei sistemi di gestione in atto;
- le notizie relative a procedure di concessione o autorizzazione o comunque collegate all'esercizio delle attività aziendali, ivi comprese eventuali richieste di finanziamento o agevolazioni, avviate presso organismi



pubblici;

- la reportistica periodica in materia di sicurezza del lavoro;
- le notizie relative ad infortuni sul lavoro o incidenti, di entità non trascurabile per conseguenze o modalità, o relative a richieste di riconoscimento di malattie professionali;
- altre notizie previste nell'ambito delle procedure operative del Modello (Parti Speciali).

Inoltre ciascun Responsabile interno, deve:

- tenere a disposizione dell'Organo di Vigilanza l'evidenza della applicazione delle procedure aziendali individuate e la sottostante documentazione di supporto;
- segnalare all'Organo di Vigilanza e richiedere la sua assistenza per ogni situazione che si ritenga non conforme alle regole aziendali in materia o laddove si evidenzia comunque una situazione di anomalia in relazione al rischio di commissione di uno dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001 e indicati altresì nella Parte Speciale. L'Organismo di Vigilanza potrà discrezionalmente attivarsi con controlli, verifiche ed ispezioni, anche a campione o a seguito di segnalazione, delle fasi di ciascuna operazione a rischio, evitando per quanto possibile di interferire con i processi decisionali aziendali, ma intervenendo prontamente con gli strumenti a sua disposizione per prevenire e, se del caso, reprimere, ogni comportamento che sia in contrasto con le regole aziendali.

#### **4.8. Segnalazioni di illeciti o di violazioni del Modello – cd. Whistleblowing<sup>11</sup>**

Oltre ai flussi informativi di cui sopra, ciascun destinatario del Modello può effettuare eventuali segnalazioni o comunicazioni all'Organismo di Vigilanza concernenti presunte violazioni del Modello, situazioni ritenute a rischio reato 231 o a rischio violazione del diritto dell'UE.

##### **4.8.1. Definizioni**

Ai fini della presente sezione valgono le presenti "Definizioni":

<sup>11</sup> La legge n. 179/2017, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, ha introdotto la disciplina del c.d. *Whistleblowing* volta a tutelare i dipendenti che segnalino irregolarità e abusi di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro. In particolare, è stato modificato l'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, il cui comma 2-bis richiede che i Modelli organizzativi prevedano:

*"a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;*

*b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;*

*c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;*

*d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate".*

Ai sensi del comma 2-ter *"L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo".*

Infine, il comma 2-quater prevede che *"Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa".*



## MOG 231 - PARTE GENERALE

231\_M 01.02

Revisione 02 Data 08/07/2025

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Destinatari                | Personale dipendente di Taka Srl assunto a tempo indeterminato e determinato indipendentemente dalla tipologia di contratto sussistente, soci, amministratori, membri di organi sociali, nonché tutti coloro che, a diverso titolo, intrattengono rapporti di collaborazione o d'affari con la Società, ivi compresi i somministrati, i consulenti, gli agenti, i fornitori e i business partner, anche prima che il rapporto giuridico con la Società sia iniziato o successivamente al suo scioglimento. |
| Divulgazione pubblica      | Rendere di pubblico dominio informazioni su violazioni tramite la stampa o mezzi in grado di raggiungere un numero elevato di persone.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Facilitatore               | Persona interna o esterna alla Società che assiste il segnalante nel processo di segnalazione la cui assistenza è mantenuta riservata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Segnalante                 | Persona fisica che effettua la segnalazione interna od esterna o la Divulgazione pubblica di informazioni su violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Segnalato                  | Persona a cui è attribuita la violazione menzionata nella segnalazione interna o esterna, ovvero nella Divulgazione pubblica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Segnalazione               | Comunicazione scritta od orale di informazioni su violazioni, compresi i fondati sospetti riguardanti violazioni commesse in Coop Marostica, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Segnalazioni anonime       | Segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Segnalazione esterna       | Comunicazione, scritta od orale, di informazioni su violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna (ANAC, Autorità Giudiziaria).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Segnalazioni in malafede   | Qualsiasi comunicazione che si riveli priva di fondamento o fatta allo scopo di arrecare un danno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Segnalazione interna       | Comunicazione, scritta o orale, di informazioni su violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Segnalazione non rilevante | Qualsiasi comunicazione ricevuta avente ad oggetto comportamenti che non costituiscono violazioni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### 4.8.2.Oggetto delle segnalazioni

Ai fini della presente procedura, possono costituire oggetto di Segnalazione:

- comportamenti o omissioni contrarie ai regolamenti, direttive, policy e procedure interne adottate dalla Società e rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- violazioni del diritto dell'Unione Europea in materia di: appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente, radioprotezione e sicurezza nucleare, sicurezza degli alimenti e dei mangimi



e salute e benessere degli animali, salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi, atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea, nonché quelli riguardanti il mercato interno comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione Europea nei settori sopra indicati. Sono invece irrilevanti e non costituiranno oggetto di indagine le segnalazioni:

- ✗ relative a rapporti tra colleghi o inerenti a rimostranze soggettive o connesse a interessi di carattere personale;
- ✗ ingiuriose, diffamatorie, discriminatorie in quanto riferite ad orientamenti sessuali, religiosi e politici o all'origine razziale o etnica del Segnalato, offensive o volte a offendere o ledere l'onore e/o il decoro personale e/o professionale della persona o delle persone a cui i fatti segnalati sono riferiti;
- ✗ fondate su meri sospetti o voci inerenti fatti personali non costituenti illecito;
- ✗ in mala fede, ovvero volutamente futili, false o infondate aventi ad oggetto informazioni deliberatamente errate o fuorvianti fatte al solo scopo di danneggiare la Società, il Segnalato o altri soggetti interessati dalla Segnalazione.

#### **4.8.3.Canali e forme di segnalazione**

##### *Segnalazione interna*

La Società ha predisposto canali interni di Segnalazione che consentono la presentazione delle Segnalazioni in forma orale o scritta.

La segnalazione può essere effettuata in forma scritta:

- mediante la compilazione in forma anonima o non del Modulo “Segnalazione Whistleblowing” e l’inserimento dello stesso, sigillato nell’apposita busta messa a disposizione dalla Società, nella cassetta “Segnalazioni” sita per TAKA 1 e per TAKA 3 nella bacheca, per TAKA 2 adiacente al timbratore. La busta può essere contrassegnata da una “X” nell’indicazione URGENTE. In tal caso il Segnalato acconsente che la busta venga aperta dal Vice-Responsabile Whistleblowing in caso di assenza del Responsabile. Il Modulo sopra indicato è disponibile per la compilazione digitale anche nel sito <https://taka.it>. Qualora il Segnalante volesse, può procedere alla compilazione e alla successiva stampa per l’inserimento nella Cassetta “Segnalazioni Whistleblowing”;
- attraverso l’add-on My Whistleblowing al software My Governance, quale canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante, in ossequio alla normativa (di seguito, il “Software”) seguendo le istruzioni disponibili nel sito <https://taka.it>;

La segnalazione può essere effettuata in forma orale:

sulla base di una richiesta per iscritto del Segnalante fatta nelle modalità e forme di cui sopra, può essere fissato un incontro diretto o con il Responsabile Whistleblowing o con l’Organismo di Vigilanza.

***Segnalazione esterna***

I canali esterni di segnalazione sono quelli messi a disposizione dal Legislatore come canali alternativi e complementari ai canali di segnalazione interna, che devono restare, ove previsti (e salvo le eccezioni sotto riportate), i primi canali di segnalazione adottati dal Segnalante.

***Segnalazione ANAC***

La segnalazione può essere effettuata all'ANAC, mediante i canali messi a disposizione dall'autorità, se:

- la Segnalazione interna effettuata non ha avuto seguito nei termini stabiliti nella presente procedura;
- il Segnalatore ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una Segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito, ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- il Segnalatore ha fondato motivo di ritenere che la Violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

***Divulgazione pubblica***

La segnalazione può essere effettuata mediante divulgazione pubblica se:

- il Segnalatore ha già effettuato una Segnalazione interna ed esterna e non ha avuto alcun riscontro;
- il Segnalatore ha fondato motivo di ritenere che, in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, la Segnalazione interna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito.

***Segnalazione anonima***

La Società mette a disposizione dei Segnalanti la possibilità di inoltrare segnalazioni anonime. Le stesse dovranno essere adeguatamente circostanziate e dettagliate poiché limitano la possibilità di investigare sui fatti in quanto risulta impossibile instaurare un agevole canale informativo con il Segnalante. I fattori rilevanti per valutare la Segnalazione anonima sono:

- la gravità della Violazione riportata;
- la credibilità dei fatti rappresentati;
- la possibilità di verificare la veridicità della Violazione da fonti attendibili.

**4.8.4. Contenuto della segnalazione**

Per le segnalazioni in forma scritta da inserire nella Cassetta Segnalazioni Whistleblowing la Società mette a disposizione del Segnalante il Modulo "Segnalazione Whistleblowing" che contiene le informazioni minime utili a circostanziare una Segnalazione.

Resta tuttavia la possibilità di effettuare la segnalazione su un foglio bianco.

La segnalazione di cui sopra deve essere inserita in una busta bianca sigillata (messa a disposizione dalla Società) al fine di garantire la massima riservatezza.

Qualora la segnalazione dovesse pervenire in forma scritta, ma senza il supporto del Modulo messo a disposizione dalla Società, ovvero in forma orale, il Segnalante deve circostanziare la Segnalazione specificando le seguenti informazioni:



- ✓ chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della Segnalazione;
- ✓ ogni informazione e ogni indicazione utile per individuare l'identità dei soggetti che hanno commesso la Violazione;
- ✓ contesto di riferimento e ogni dettaglio utile per descrivere l'oggetto della Segnalazione;
- ✓ circostanze di tempo e di luogo, ove conosciute, relative all'oggetto della Segnalazione;
- ✓ ogni ulteriore informazione ritenuta utile per l'accertamento della Segnalazione.

È possibile e ben accetto il fatto di allegare, ove disponibile, opportuna documentazione a sostegno della Segnalazione, ivi compresa l'indicazione di testimoni o persone che potranno riferire sui fatti oggetto della Segnalazione.

Laddove la segnalazione sia effettuata con l'ausilio del Software messo a disposizione dall'azienda, sarà lo stesso a richiedere le informazioni sopra descritte tramite la richiesta di compilazione di campi obbligatori.

#### **4.8.5.Modalità di gestione della Segnalazione**

##### *Responsabili della gestione delle segnalazioni*

Taka Srl i ha individuato:

- il Responsabile Whistleblowing: egli è responsabile del presidio della Cassetta Segnalazioni di tutte le sedi Taka e dell'apertura delle buste contenenti le Segnalazioni. Egli ha accesso in qualità di amministratore al Software My Whistleblowing. È inoltre responsabile delle attività di gestione delle segnalazioni sotto riportate in collaborazione con l'OdV e con tutte le Funzioni competenti a seconda dell'oggetto della segnalazione. Le attività di presidio della cassetta Segnalazioni in caso di Sua assenza sono svolte dal Viceresponsabile Whistleblowing di ciascuna sede da lui individuato. Il Responsabile Whistleblowing si occupa di riscontrare il Segnalante in merito alla ricezione della segnalazione.
- I Vice-Responsabili Whistleblowing, in caso di assenza del Responsabile, sono responsabili del presidio delle Casette Segnalazioni per le sedi assegnate. Aprono la cassetta, registrano nel modulo il numero di buste reperate e le consegnano al Responsabile Whistleblowing nella sede centrale, una volta rientrato in sede. Il Vice-Responsabile non è autorizzato ad aprire le buste delle segnalazioni salvo non sia contrassegnato URGENTE nella busta. In tal caso aprirà la busta e ne comunicherà il contenuto senza ritardo all'OdV. Se la segnalazione non è anonima il Viceresponsabile WB da riscontro al segnalante dell'avvenuta ricezione della segnalazione entro 7 giorni. In caso invece non sia indicato URGENTE sulla busta, il Vice si limiterà a registrare la ricezione della segnalazione, ma non procederà alle attività di apertura, riscontro al segnalante e accertamento, che verranno eseguite dal Responsabile Whistleblowing non appena rientrerà in sede.
- Organismo di Vigilanza: effettua le attività di presidio delle segnalazioni nel Software My Whistleblowing, i colloqui con i segnalanti e si occupa delle attività di accertamento, archiviazione e conservazione delle segnalazioni in collaborazione con il Responsabile Whistleblowing.



## MOG 231 - PARTE GENERALE

231\_M 01.02

Revisione 02 Data 08/07/2025

Il Responsabile Whistleblowing compila con cadenza mensile il registro generale delle segnalazioni tenendo conto delle segnalazioni pervenute tramite il Software, che avranno già un ID di protocollazione e delle segnalazioni cartacee o orali a cui verrà assegnato un codice alfanumerico così composto:

ID - C (se cassetta)/O (se orale) - data ricezione.

Il Registro deve essere conservato in formato cartaceo presso l'ufficio del Responsabile Whistleblowing in un luogo chiuso a chiave.

Tutti i soggetti impegnati nella gestione della segnalazione ricevono idonea nomina/incarico ai sensi del Reg. UE 679/2016.

### *Ricezione della segnalazione*

Il Responsabile Segnalazioni Whistleblowing, o ciascun Vice-Responsabile in caso di assenza del Responsabile, monitora con cadenza settimanale la cassetta Segnalazioni Whistleblowing e compila l'apposito modulo annotando:

- la data del controllo;
- il numero di buste trovate all'interno della cassetta;
- la firma.

Solo il Responsabile Whistleblowing è autorizzato ad aprire le buste e comunicare il contenuto all'OdV o alla Funzione pertinente secondo l'oggetto della segnalazione. In caso di assenza di quest'ultimo, i Vice sono autorizzati ad aprire solo le buste dove è contrassegnata la voce "Urgente".

Il Responsabile Whistleblowing monitora con cadenza settimanale altresì il Software My Whistleblowing. Il controllo sul Software può essere eseguito anche dall'OdV.

Qualora il Segnalante comunichi i propri recapiti o renda nota la propria identità, il Responsabile Whistleblowing lo informerà in forma scritta entro 7 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Infine, le segnalazioni possono essere rilasciate direttamente al Responsabile Whistleblowing o all'Organismo di Vigilanza mediante richiesta di colloquio effettuata nelle modalità di cui sopra.

In questo caso il Responsabile Whistleblowing o l'Organismo di Vigilanza procedono alla trascrizione della segnalazione sul Modulo "Segnalazione Whistleblowing".

### *Accertamento*

La fase di accertamento consiste nell'effettuazione di verifiche mirate inerenti la Segnalazione, volte a consentire l'individuazione, l'analisi e la valutazione degli elementi posti a conferma della fondatezza dei fatti segnalati, anche tramite richiesta di integrazioni al Segnalante, se individuato e se necessario.

Il Responsabile Whistleblowing si avvale della collaborazione dell'OdV per le attività di accertamento e valutazione ed entrambi possono avvalersi dell'ausilio di figure/funzioni interne di supporto e/o di professionisti/consulenti tecnici esterni, a seconda dell'oggetto della Segnalazione.

Il Responsabile Whistleblowing e l'Organismo di Vigilanza assicurano lo svolgimento delle attività di accertamento in maniera equa ed imparziale; ogni persona coinvolta nell'indagine è informata - una volta



completata l'istruttoria - in merito alle dichiarazioni rese e alle prove acquisite a suo carico ed è messo in condizione di poter controbattere alle stesse.

Se nel corso dell'accertamento emergono elementi oggettivi comprovanti la mancanza di buona fede da parte del Segnalante, ne è data immediata comunicazione alla Direzione per valutare l'attivazione di eventuali procedure sanzionatorie a carico del Segnalante. La Segnalazione è in questo caso immediatamente archiviata.

Se, all'esito dell'attività istruttoria, è accertata la fondatezza della Segnalazione, è redatta da parte del Responsabile Whistleblowing e dell'Organismo di Vigilanza una relazione riepilogativa delle verifiche effettuate e delle evidenze emerse, al fine di condividere con l'organo amministrativo l'adozione di azioni sanzionatorie e/o la predisposizione di azioni correttive. L'organo amministrativo valuta, inoltre, l'adozione di azioni a tutela della Società, anche in sede giudiziaria.

#### *Archiviazione*

La decisione in merito all'archiviazione della Segnalazione è formalizzata in apposito verbale contenente i motivi dell'archiviazione, compilato dal Responsabile Whistleblowing e dall'Organismo di Vigilanza.

Il verbale è condiviso con l'organo amministrativo.

La Segnalazione è archiviata se:

- non è rilevante;
- si riferisce a fatti di contenuto talmente generico da non permettere alcuna verifica in merito;
- è stata effettuata in mala fede;
- l'attività istruttoria ne ha provato l'infondatezza;
- l'istruttoria è volta al termine ed il provvedimento finale è stato irrogato.

L'archiviazione della documentazione è in forma cartacea. Per ciascuna segnalazione viene creato un fascicolo contenente tutti i documenti inerenti la stessa. Il fascicolo viene conservato sigillato in busta bianca al cui esterno viene indicato:

- il titolo "Segnalazione Whistleblowing";
- L'ID della segnalazione;
- la data di chiusura della segnalazione;
- la dicitura: "Confidenziale"

Tutti i fascicoli formati nelle modalità di cui sopra sono conservati presso l'ufficio del Responsabile Whistleblowing in appositi archivi chiusi a chiave.

Tutta la documentazione deve essere conservata per 5 anni dal momento della chiusura della Segnalazione, salvo dalla stessa non abbia avuto avvio un procedimento disciplinare o giudiziario. In questo caso la documentazione potrà essere conservata per 10 anni dalla chiusura del relativo procedimento.

Scaduti i termini di cui sopra il Responsabile Whistleblowing procede alla distruzione della busta senza aprirla.

#### **4.8.6. Tempistiche di gestione**



## MOG 231 - PARTE GENERALE

231\_M 01.02

Revisione 02 Data 08/07/2025

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Invio al Segnalante dell'avviso di ricevimento della Segnalazione</b> | Entro 7 giorni dal ricevimento della Segnalazione                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Riscontro alla Segnalazione</b>                                       | Entro 3 mesi (prorogabili fino a 6 mesi in caso di giustificate e motivate ragioni) dalla data dell'avviso di ricevimento.<br>In mancanza dell'avviso di ricevimento, entro 3 mesi (prorogabili fino a 6 mesi in caso di giustificate e motivate ragioni) dalla scadenza del termine di 7 giorni dalla presentazione della Segnalazione |
| <b>Riscontro alla richiesta di fissare un incontro diretto</b>           | Entro e non oltre 7 giorni dal momento in cui è pervenuta la richiesta di incontro diretto                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Fissazione del giorno dell'incontro diretto</b>                       | Entro 10 giorni dal momento in cui è pervenuta la richiesta di incontro diretto.<br>In casi di comprovata urgenza, entro 5 giorni dal momento in cui è pervenuta la richiesta di incontro diretto                                                                                                                                       |
| <b>Conservazione</b>                                                     | 5 o 10 anni dalla chiusura della segnalazione                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### 4.8.7. Tutele del Segnalante

Le tutele accordate al Segnalante possono essere garantite dalla Società solo nel caso in cui siano rispettate le indicazioni fornite dalla Procedura. Non viene garantita alcuna protezione al Segnalante nel caso in cui egli abbia concorso alla realizzazione della condotta illecita. Le tutele accordate al Segnalante sono estese anche:

- al Facilitatore;
- alle persone del medesimo contesto lavorativo del Segnalante con uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro del Segnalante con cui hanno un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà del Segnalante o per i quali il Segnalante lavora, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo.

#### *Riservatezza*

La Società, nel predisporre e rendere effettivi i propri canali di Segnalazione interna, garantisce la riservatezza dell'identità del Segnalante, del Segnalato e di eventuali altre persone coinvolte, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione. Le Segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. L'identità del Segnalante e qualsiasi informazione da cui essa possa evincersi, direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso

del Segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle Segnalazioni ed espressamente autorizzate a trattare tali dati.

Sono previste espresse forme di protezione dell'identità del Segnalante:

- in sede penale, dinanzi alla Corte dei conti e in sede disciplinare (in tale ultimo caso, l'identità del Segnalante non può essere rivelata quando la contestazione dell'addebito disciplinare si fonda su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla Segnalazione, anche se conseguenti alla stessa);
- nell'ambito di un procedimento disciplinare, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla Segnalazione e la conoscenza dell'identità del Segnalante e sia indispensabile per la difesa del soggetto Segnalato, la Segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso del Segnalante alla rivelazione della propria identità. In ogni caso, la Società avvisa il Segnalante, mediante comunicazione scritta, delle ragioni che rendono necessaria la rivelazione di dati riservati, ovvero quando la rivelazione dell'identità del Segnalante è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta nella Segnalazione;
- Infine, il fascicolo della Segnalazione è sottratto al diritto di accesso di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/1990, nonché dagli artt. 5 e ss. D.Lgs. 33/2013.

#### *Divieto di ritorsione e misure di protezione*

La Società non tollera alcun genere di minaccia, ritorsione, sanzione non motivata o discriminazione nei confronti del Segnalante, del Segnalato e di chi abbia collaborato alle attività di riscontro riguardo alla fondatezza della Segnalazione. L'adozione di misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del Segnalante potrà dare origine a procedimenti disciplinari nei confronti del responsabile. Alla luce di quanto previsto dall'articolo 19 comma 1 del Decreto Whistleblowing, resta ferma la possibilità per il Segnalante di poter comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritiene di aver subito nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

#### **4.8.8. Tutele del Segnalato**

A beneficio del Segnalato, al fine di prevenire qualsiasi discriminazione, nei suoi confronti sono previste idonee tutele nei suoi confronti.

L'inoltro e la ricezione di una Segnalazione non sono sufficienti ad avviare alcun procedimento disciplinare nei confronti del Segnalato. Qualora si decida di procedere con l'attività di accertamento, il Segnalato potrà essere contattato e gli verrà assicurata la possibilità di fornire ogni eventuale e necessario chiarimento.

#### **4.8.9. Sanzioni disciplinari**

Possono essere applicate sanzioni disciplinari effettive, proporzionate e dissuasive:

- nei confronti del Segnalato, se le Segnalazioni risultano fondate;
- nei confronti del Segnalante, se sono effettuate Segnalazioni in mala fede;
- nei confronti del Responsabile, se sono violati i principi di tutela previsti dalla Procedura ovvero se sono state ostacolate o si è tentato di ostacolare le Segnalazioni.



Il procedimento disciplinare è avviato in applicazione del principio di proporzionalità, nonché del criterio di correlazione tra infrazione e sanzione e, comunque, nel rispetto delle modalità previste dalla normativa applicabile vigente. Al fine di garantire imparzialità ed evitare conflitti di interesse, le decisioni circa eventuali misure disciplinari, denunce o altre azioni da intraprendere sono prese dalle funzioni organizzative aziendali preposte (Organo amministrativo) e, in ogni caso, da soggetti diversi da chi ha condotto le attività di accertamento della Segnalazione.

#### **4.9. Informativa privacy**

Taka Srl, nella qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, fornisce le seguenti informazioni ai destinatari della presente procedura.

Tutti i dati forniti sono trattati ai fini dell'adempimento agli obblighi di Legge derivanti dal D.Lgs. 24/2023.

I Suoi dati non saranno oggetto di diffusione al di fuori della comunicazione all'Organismo di Vigilanza e non saranno trasferiti verso paesi extra-UE o verso organizzazioni internazionali.

I Suoi dati potranno essere comunicati all'Autorità Giudiziaria in caso fosse necessario procedere in tal senso. Potranno inoltre essere comunicati al Segnalato con il Suo espresso consenso.

I dati forniti in ragione della presente procedura saranno conservati per un termine massimo di 5 anni o di 10 anni se dalla segnalazione ha avvio un procedimento disciplinare o giudiziario.

La comunicazione dei Suoi dati è facoltativa. Le segnalazioni possono infatti essere effettuate in forma anonima.

È Suo diritto in ogni momento, mediante comunicazione ai recapiti forniti:

- chiedere l'accesso, la rettifica o la cancellazione dei dati personali;
- chiedere la limitazione del trattamento;
- opporsi al trattamento;
- chiedere la portabilità dei dati forniti.

È ulteriormente Suo diritto proporre reclamo ad un'autorità di controllo, quale il Garante per la protezione dei dati personali.

#### **4.10. Comunicazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza riferisce periodicamente ed all'occorrenza in merito alle verifiche effettuate.

L'Organismo di Vigilanza terrà infatti informato l'Organo Amministrativo, normalmente per il tramite del Legale Rappresentante:

- mediante una relazione periodica, di regola semestrale e/o annuale, sullo stato di avanzamento del programma di verifiche periodiche ed a campione, nonché sullo stato di attuazione del Modello; copia di tale relazione viene inviata anche al Comitato per il Controllo della Gestione. L'obbligo di informare periodicamente l'Organo Amministrativo può essere assolto anche mediante trasmissione e/o messa a disposizione periodica dei verbali dell'Organismo di Vigilanza;
- con tempestività, in merito a violazioni significative riscontrate del Modello, che possano far supporre il rischio della commissione o del tentativo di commissione di reati dai quali può conseguire l'applicazione del



## MOG 231 - PARTE GENERALE

231\_M 01.02

Revisione 02 Data 08/07/2025

Decreto 231.

Ove tali violazioni riguardino il Legale Rappresentante della Società, l'intero Organo Amministrativo o la maggioranza dei suoi componenti, l'Organo di Vigilanza potrà rivolgersi all'Assemblea.

Fermi restando gli autonomi poteri di iniziativa e controllo dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo Amministrativo ha la facoltà di richiedere all'Organismo di Vigilanza ulteriori informazioni in merito alle sue attività. Tale facoltà spetta anche al Comitato per il Controllo della Gestione.

L'Organismo di Vigilanza terrà evidenza degli incontri con gli organi a cui riferisce, mediante redazione e conservazione di apposito verbale.

#### **4.11. Risorse finanziarie**

Al fine di rafforzare l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, lo stesso potrà utilizzare, ove necessario, una dotazione adeguata di risorse finanziarie come messe a disposizione dall'Organo Amministrativo, nel contesto delle procedure di formazione del *budget* aziendale. L'Organismo di Vigilanza ne potrà disporre in autonomia per ogni esigenza necessaria allo svolgimento delle sue attività. In tale ambito, l'Organismo di Vigilanza avrà quindi diritto di impegnare direttamente la spesa, seguendo le procedure organizzative previste dalla Società in materia di contabilità aziendale, con obbligo di solo rendiconto. Qualora l'Organismo di Vigilanza ritenga insufficiente il *budget* reso disponibile, inoltrerà apposita comunicazione motivata all'Organo Amministrativo per il tramite del Legale Rappresentante, che provvederà in merito.

### **5. DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE DELLE RISORSE**

#### **5.1. Nei confronti di Soggetti Apicali e dei Dipendenti**

Il presente Modello è oggetto di comunicazione a tutti i soggetti aziendali interessati in modo tale da favorire la massima conoscenza delle regole comportamentali in esso contenute.

Il Modello è disponibile e visionabile nella sua interezza presso la sede dell'Azienda ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarlo.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, d'intesa con le funzioni aziendali, raccomanda programmi di formazione/informazione dei soggetti aziendali in funzione della qualifica ricoperta, dei poteri e delle deleghe attribuite, nonché del livello di rischio dell'area aziendale nella quale operano.

#### **5.2. Nei confronti dei Consulenti / Collaboratori esterni**

TAKA SRL provvede a idonea attività informativa circa le regole comportamentali e procedurali del presente Modello nei confronti dei soggetti che operano per conto dell'azienda, in particolare consulenti e/o collaboratori esterni a vario titolo, per il caso in cui si trovino ad operare in aree e attività a rischio sotto la direzione e vigilanza della Società.

Nei rapporti contrattuali con tali soggetti sono inserite apposite clausole di tutela dell'azienda, che consentono la risoluzione del rapporto in caso di contravvenzione alle predette regole comportamentali e procedurali.

Al Modello è data diffusione nei confronti dei soggetti esterni mediante pubblicazione sul sito aziendale.



## MOG 231 - PARTE GENERALE

231\_M 01.02

Revisione 02 Data 08/07/2025

### 6. SISTEMA DISCIPLINARE

Come espressamente richiesto dalla legge, la Società è dotata di un adeguato sistema sanzionatorio, commisurato alla violazione e con prioritario fine preventivo, a tutela del rispetto da parte di tutti i Destinatari delle norme del Codice Etico nonché delle procedure previste dal presente Modello.

L'applicazione di tali sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale in capo ai soggetti responsabili, in quanto è interesse di TAKA SRL sanzionare tali condotte lesive del rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Il dettaglio del Sistema Disciplinare è contenuto nella registrazione del 231\_MOD 03.01 Sistema disciplinare, a cui si rinvia. Si evidenzia comunque l'applicazione dell'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dei principi costituzionali del diritto alla difesa e della proporzionalità tra violazione e sanzione.

### 7. IL CODICE ETICO

L'adozione da parte dell'azienda, attraverso il Codice Etico, di principi etici rilevanti ai fini della trasparenza e correttezza dell'attività aziendale ed utili per la prevenzione dei reati ex D.lgs. 231/2001, costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Il Codice etico contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e dei principi etici nei confronti di tutti i "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, terzi). Esso mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto già previsto a livello normativo, definendo i principi di "deontologia aziendale" che TAKA SRL riconosce come propri e dei quali richiama all'osservanza tutti i destinatari.

Il codice Etico è da considerarsi parte integrante del presente Modello.

#### ALLEGATI:

1. 231\_MOD 02.01 Elenco reati 231.
2. 231\_MOD 03.01 Sistema disciplinare