

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

## Parte Generale

Rev. 1 del  
28/12/2022

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(ex Decreto Legislativo n. 231/2001)

## Parte Generale

di

**FINAGRICOLA** SOC. COOP.

---

### MATRICE DEL DOCUMENTO

Rev.	Data	Stato	Approvato da	Ratificato da
00	2019	Implementazione MOG 231	C.d.A	Assemblea dei soci
01	28/12/2022	Aggiornamento MO231	C.d.A	Assemblea dei soci

## Sommario

<i>PREMESSA</i> .....	3
1. STORIA, MERCATO DI RIFERIMENTO E <i>BUSINESS</i> .....	3
2. RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE E REATI PRESUPPOSTO.....	5
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO DI FINAGRICOLA SOCIETÀ COOPERATIVA .....	9
4. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA SOCIETÀ .....	12
5. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....	16
6. CRITERI DI ATTRIBUZIONE DI DELEGHE E PROCURE .....	17
7. IL CODICE ETICO .....	19
8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	20
9. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE .....	21
10. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE .....	22
11. PROTOCOLLI E PROCEDURE.....	23
12. SISTEMA DISCIPLINARE .....	24
13. L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	25
14. <i>WHISTLEBLOWING</i> : PRINCIPI GENERALI .....	32
15. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....	35

**PREMESSA**

La **Finagricola Società Cooperativa** (di seguito anche la “Società o l’“Azienda”), al fine di tutelare la continuità aziendale, ha deciso di aggiornare, il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, anche “il Modello”), in considerazione delle nuove fattispecie di reato inserite nel catalogo dei reati presupposto.

La *compliance* al d.lgs. 231/2001 ha rappresentato anche l’occasione per rivisitare i propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, al fine di verificare la corrispondenza delle procedure aziendali già esistenti alle finalità previste dal Decreto e a integrare i principi comportamentali e le procedure già adottate.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l’adozione del Sistema 231 possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società affinché tengano comportamenti corretti e trasparenti nell’espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

In particolare, attraverso la *compliance* generale al d.lgs. 231/2001, la Società si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, in particolare nelle aree di attività a rischio-reato, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute nei Modelli Organizzativi, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni disciplinari ed eventualmente anche penali, nonché di poter esporre la Società alle sanzioni previste dal Decreto;
- consentire alla Società, grazie ad un’azione di periodico monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire, far cessare ovvero impedire ad altri la prosecuzione della commissione dei reati stessi;
- contribuire a far comprendere a tutta la struttura aziendale il senso dell’organizzazione di cui è parte, attraverso il rispetto dei ruoli, delle regole e delle modalità operative, nella consapevolezza delle conseguenze in termini di responsabilità che comportano le decisioni assunte per conto della Società.

La Società diffonde il Modello e il Codice Etico, all’interno e all’esterno dell’Azienda, affinché i Soci, il CdA, il personale e i collaboratori nonché, in generale, le persone che intrattengono rapporti con la Società, possano prenderne visione e conformarsi ai suoi principi, valori e norme etico-comportamentali.

**1. STORIA, MERCATO DI RIFERIMENTO E BUSINESS**

Finagricola è una società cooperativa diretta a espletare le funzioni di organizzazione di produttori nel settore “ortofrutticoli” e nell’interesse dei produttori soci operanti nel territorio nazionale. Essa infatti svolge la propria attività nel settore della lavorazione, confezionamento e commercializzazione dei

prodotti ortofrutticoli coltivati (sui siti agricoli di proprietà dei soci) e conferiti dai soci, nonché nell'assistenza tecnica agli stessi nelle varie fasi di coltivazione dei prodotti da conferire alla cooperativa stessa.

Da generazioni si impegna in un'accurata selezione di varietà, basata principalmente sul recupero e la valorizzazione di prodotti tipici locali, garantendo la qualità organolettica e il controllo di filiera. L'azienda pone una particolare attenzione a tutti i parametri che influiscono sulle *performance* di gusto, lavorando solo materia prima prodotta nelle sue aziende agricole, tutte situate nella Piana del Sele (Salerno).

Finagricola non ha partecipazioni in imprese controllate e/o collegate ma interagisce con le società agricole socie e non socie (ADESUD; CSA; GEMINA; MICROFLOR, PALCOS, MFG, PAMAFA, AZETA e AGRIFINA). I rapporti con le ditte socie sono regolati da uno Statuto e da un Regolamento di conferimento, che consente a Finagricola di erogare determinati servizi. La formalizzazione delle attività svolte, di seguito enucleate, per le società non socie della cooperativa è in fase di regolamentazione:

- amministrazione del personale,
- sorveglianza sanitaria,
- contabilità,
- acquisti,
- certificazioni di sistema o di prodotto,
- pratiche amministrative.

I locali di Finagricola sono organizzati nel seguente modo:

- **Stabilimento A:** è formato dagli uffici amministrativi che si occupano della contabilità di Finagricola, dei soci e delle risorse umane sia di Finagricola che delle aziende agricole socie, ufficio commerciale, ufficio acquisti, direzione generale. Inoltre, il sito include i reparti di produzione della linea fresco, magazzini e imballaggi e area manutenzione e magazzino ricambi nonché spogliatoi e area ristoro del personale addetto alla produzione;
- **Stabilimento B:** è costituito dalla "sala del gusto", utilizzata per la degustazione dei prodotti, sala convegni dedicata alle attività di formazione, spogliatoi e area ristoro del personale addetto alla produzione, uffici qualità, ricerca e sviluppo e ufficio tecnico agronomico, reparti produttivi della linea fresco e linea conserve. Al primo piano dello stabilimento B è situato il laboratorio ADESUD.
- **Stabilimento C:** è situato il reparto di etichettatura dei prodotti della linea conserve, il deposito imballaggi ed etichette e l'area spedizione sempre della stessa linea. Anche qui sono presenti spogliatoi ed area ristoro, utilizzati dal personale del reparto.

Inoltre, all'interno dei locali Agrifina (magazzino per la vendita GDO/grossisti) è stato istituito un Punto di Vendita di Finagricola per la vendita al dettaglio di conserve.

Le aziende agricole socie della cooperativa, ditte individuali, sono:

- Palo Gerardo
- Minucci Cesarina
- Palo Fabio
- Palo Massimiliano
- Citro Liberato
- Citro Antonio
- Citro Giuseppe
- Palo Giovanni
- Palo Carlo
- Palo Diego.

## 2. RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE E REATI PRESUPPOSTO

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 introduce in Italia la responsabilità diretta degli enti, in sede penale, per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da:

- **soggetti in posizione apicale** [art. 5 lett. a) del decreto]: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- **soggetti in posizione subordinata** [art. 5 lett. b) del decreto]: persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Rientrano in quest'ultima categoria non solo i soggetti legati alla Società da un vincolo organico, ma anche coloro che, pur non essendo sottoposti a un vero e proprio potere di direzione in forza di un rapporto di subordinazione gerarchica o funzionale, appaiono comunque assoggettati all'esercizio di un potere di vigilanza da parte dei soggetti apicali (ad es. consulenti di direzione). La responsabilità amministrativa è ravvisabile se il reato è posto in essere nell'interesse o a vantaggio dell'ente (art. 5, comma 1) e si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha commesso il reato. Il giudice penale ha, dunque, la competenza per giudicare parallelamente, tanto la responsabilità delle persone fisiche cui è attribuita la commissione del reato, quanto la responsabilità dell'ente nell'interesse o a vantaggio del quale il reato viene commesso. In proposito, va osservato che il Decreto chiama l'ente a rispondere del fatto illecito a prescindere dalla concreta punibilità dell'autore del reato, che potrebbe non essere individuato o non essere imputabile, ovvero beneficiare di specifiche cause estintive del reato o della pena (ad es. prescrizione o indulto), senza che tali eventi abbiano effetto anche sul procedimento a carico dell'Ente.

Per questo motivo, la responsabilità dell'ente si configura come autonoma rispetto a quella degli autori del reato e viene attribuita all'Azienda nel suo complesso, per non essersi dotata di un sistema organizzativo orientato alla prevenzione dei reati (c.d. “**colpa in organizzazione**”): in altri termini, sia che il reato scaturisca da una generale politica aziendale di tolleranza verso condotte illecite, ovvero si manifesti, più semplicemente, come conseguenza di negligenze o lacune nello svolgimento quotidiano delle attività aziendali, la rimproverabilità “penale” dell'Ente consiste nell'inosservanza degli obblighi di direzione e di vigilanza: in particolare, nel non aver adottato un proprio sistema di organizzazione, gestione e controllo del rischio reato, che sia verificabile - nella sua idoneità ed efficacia prevenzionale - dal giudice chiamato a pronunciarsi sulle responsabilità penali delle persone fisiche e su quella – conseguente alle prime – della persona giuridica che dal reato abbiano tratto beneficio. La condizione che il reato sia commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente consente di escludere la responsabilità dell'Ente nel caso in cui il reato sia stato commesso esclusivamente al fine di perseguire un interesse personale e, quindi, il reo abbia agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi.

### **2.1 I reati presupposto di responsabilità dell'Ente**

In considerazione dell'attività di *Risk Assessment*, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale della Società fattispecie di reato appartenenti alle seguenti famiglie di reato:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- Reati informatici (art. 24 *bis*);
- Delitti di criminalità organizzata anche transazionale (art. 24 *ter*);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis*1);
- Reati societari (art. 25 *ter*);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinquies*);
- Reati in tema di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro (art. 25 *septies*);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies*);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 *octies*.1)
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies* D. Lgs. 231/01);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies*);
- Reati ambientali (art. 25 *undecies*)
- Reati in materia di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);

- Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)
- Reati di contrabbando (art. 25 sexiesdecies).

Per il dettaglio delle fattispecie applicabili, si rimanda alle singole Parti Speciali riconducibili alle singole famiglie di reato previste dal Decreto.

## **2.2 L'impianto sanzionatorio previsto a carico degli Enti**

L'impianto sanzionatorio introdotto dal Decreto mira non soltanto a colpire il patrimonio dell'ente, ma anche la sua operatività, vietando e/o limitando l'esercizio delle attività nel cui ambito il reato risulti commesso. In particolare l'art. 9 prevede due tipologie differenti di sanzioni:

a. **pecuniarie**: applicabili in tutti i casi di illecito 231, in misura variabile a seconda della gravità del reato e delle condizioni economiche e capacità patrimoniale dell'ente;

b. **interdittive**: applicabili in concorso con le sanzioni pecuniarie, su base temporanea<sup>1</sup>, nelle ipotesi di maggiore gravità o nell'eventualità di reiterazione di reati, secondo una graduazione di intensità che prevede, in ordine di gravità decrescente:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività nel cui ambito si sia verificato l'illecito;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la P.A., salvo che per ottenere la prestazione di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Preme inoltre evidenziare che le misure interdittive sono applicabili anche in sede cautelare – ossia prima della definizione del giudizio di merito a carico dell'Ente, ove sussistano gravi indizi in ordine alla responsabilità dell'ente stesso, ovvero pericolo di reiterazione del reato – sin dalla fase delle indagini preliminari.

Inoltre sono previste, a titolo di sanzioni accessorie:

- a. la **confisca** del prezzo o del profitto del reato, applicabile senza limitazioni e diretta a evitare che l'ente si arricchisca ingiustamente tramite la commissione del reato;
- b. la **pubblicazione** della sentenza di condanna, da applicarsi congiuntamente alle sanzioni interdittive, nei casi di particolare gravità.

---

<sup>1</sup> L'art. 13 comma 2 del decreto prevede che le sanzioni interdittive abbiano una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

### **2.3 L'adozione del "Modello" quale possibile esimente della responsabilità amministrativa**

L'art. 6 del Decreto Legislativo n. 231/2001 prevede l'esonero dalla responsabilità da reato per la Società che riesca a dimostrare di aver adottato, ed efficacemente attuato, prima del fatto-reato occorso, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire la realizzazione dei reati della specie di quello in concreto verificatosi.

Onde poter beneficiare dell'esenzione di responsabilità, l'Ente dovrà provare:

- a. di aver adottato e attuato un Modello Organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b. di aver vigilato sull'effettiva operatività e osservanza del Modello da parte dei destinatari, attraverso apposito Organismo di Vigilanza.

Il decreto prevede, inoltre, che, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, il Modello di Organizzazione, gestione e controllo del rischio criminale debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prescrivere obblighi di informazioni nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Infine, il profilo dell'efficace attuazione del Modello richiede (art. 7, comma 3):

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, sia nei confronti dei soggetti apicali che dei soggetti sottoposti all'altrui direzione.

La Società non sarà, quindi, assoggettata alla sanzione qualora abbia adottato misure organizzative dirette a evitare la realizzazione del reato che siano:

- *idonee*, e cioè dirette a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge, nonché a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- *efficaci*, cioè proporzionate rispetto all'esigenza di assicurare il rispetto della legge e, quindi, oggetto di revisione periodica allo scopo di operare le eventuali modifiche che si rendano

necessarie nel caso di significative violazioni delle prescrizioni, ovvero in caso di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

La Società dà seguito alle prescrizioni dettate dal D. Lgs. n. 231/2001, dotandosi di un proprio Modello, i cui tratti generali sono descritti in questo documento, idoneo allo scopo di prevenire i reati.

### **3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO DI FINAGRICOLA SOCIETÀ COOPERATIVA**

Per la Società, il Modello di organizzazione, gestione e controllo è il risultato finale di un'attenta analisi dei processi aziendali finalizzata a valutare l'esposizione della società ai reati presupposti contenuti nel D. Lgs.231/01.

Tale analisi è stata condotta da un gruppo di lavoro, composto da risorse interne e consulenti esterni. Il *team* ha condotto una serie di interviste ai diversi referenti aziendali *top line* con l'obiettivo di mappare il reale funzionamento delle dinamiche produttive, comprendere il modello di *business* e l'aderenza dell'organizzazione imprenditoriale all'assetto societario. I rischi connessi alle specifiche aree di attività della Società sono stati esaminati approfonditamente per ciascuna delle seguenti aree:

- *Governance*
- *Direzione di stabilimento*
- *Ufficio del personale – gestione amministrativa*
- *Contabilità cooperativa – ciclo attivo*
- *Contabilità cooperativa – ciclo passivo e piano operativo - protocollo*
- *Contabilità soci e società*
- *Acquisti soci e cooperativa*
- *Acquisti imballaggi*
- *Commerciale linea conserve*
- *Commerciale linea fresco e back office commerciale*
- *Coordinatore campagna/stabilimento*
- *Tecnologia e sviluppo*
- *Produzione linea conserve*
- *Produzione linea fresco*
- *Magazzino (Agrifina, Finagricola, manutenzione ricambi e punto vendita)*
- *Social media e marketing*
- *Gestione qualità, IFS/BRC E GDO*
- *Sicurezza*

- *IT.*

Tale processo di mappatura dei rischi è stato formalizzato nel documento di *Risk Assessment* dove, per ciascuna funzione, sono state individuate le aree operative che, in relazione all'attuale contesto aziendale, potrebbero comportare un livello di rischio tale da giustificare l'introduzione di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di reati e, conseguentemente, definire i principi di comportamento su cui fondare la costruzione del Modello.

Il gruppo di lavoro ha, quindi, provveduto alla rilevazione e all'analisi (c.d. *as-is analysis*) per ogni area:

- delle prassi e dei controlli aziendali esistenti;
- delle procedure adottate;
- della segregazione dei ruoli e responsabilità;
- delle deleghe e procure formalizzate;

nonché alla successiva identificazione delle azioni di miglioramento finalizzate alla riduzione del livello di rischio e all'implementazione di principi di controllo rilevanti (c.d. *gap analysis*).

In sostanza, nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici e razionali per la definizione del Modello Organizzativo, è stata predisposta la mappatura dei processi aziendali e sono state individuate, nell'ambito degli stessi, le c.d. "attività a rischio" ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto.

A seguito dell'individuazione delle "attività a rischio", il gruppo di lavoro ha tenuto conto, nella predisposizione del Modello Organizzativo:

- a. delle prescrizioni del Decreto Legislativo n. 231 del 2001;
- b. della prima elaborazione giurisprudenziale formatasi circa l'individuazione dei parametri idonei per poter giungere ad un vaglio di piena adeguatezza di un Modello Organizzativo;
- c. delle indicazioni contenute nelle già citate Linee Guida Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo.

Il tutto necessariamente parametrato alla realtà concreta in cui opera la Società.

### **3.1 Finalità e obiettivi del Modello**

Il Modello persegue l'obiettivo di configurare un sistema strutturato e organico di prescrizioni, protocolli ed istruzioni di lavoro nonché di attività di controllo volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplati dal Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione delle aree di attività a rischio e la loro proceduralizzazione, il Modello si propone le seguenti finalità:

- determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto di Finagricola nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate,

in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;

- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da Finagricola in quanto – anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio – sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali ed organizzativi cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati attraverso un'azione costante di monitoraggio delle aree di attività a rischio.

Punti essenziali del Modello, oltre ai principi già indicati, sono:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione, a tutti i livelli aziendali, delle regole comportamentali e dei presidi istituiti per finalità di prevenzione dei reati ed il coinvolgimento degli operatori aziendali nell'attuazione degli stessi;
- la mappatura delle aree di attività a rischio dell'Azienda, con evidenza delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- l'attribuzione all'OdV di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- l'applicazione ed il rispetto, in tutte le attività aziendali, del principio della separazione delle funzioni (*segregation of duties*) in base al quale nessuno può gestire in autonomia un intero processo;
- l'attribuzione di poteri autorizzativi e dispositivi coerenti con le responsabilità assegnate e le mansioni in concreto disimpegnate da ciascun operatore;
- la verifica *ex post* dei comportamenti aziendali, nonché dell'efficace attuazione del Modello, con conseguente aggiornamento periodico.

### **3.2 Destinatari del Modello**

Sono da considerarsi destinatari del Modello:

1. Organi sociali (Soci, CdA, nonché qualsiasi altro soggetto che eserciti, anche in via di fatto, poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società);
2. Personale formalmente inquadrato in organico sia sulla base di contratti di lavoro subordinato sia sulla base di rapporti libero-professionali;
3. Consulenti non inquadrati in organico e chiunque eroghi (in forma individuale o associata) prestazioni in nome e/o per conto della Società o comunque sotto il Suo controllo.

A tutti i destinatari è fatto esplicito divieto di tenere qualsiasi comportamento non conforme a quanto previsto dal Modello, anche se realizzato nell'interesse della Società o al fine di recarle un vantaggio.

#### 4. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA SOCIETÀ

Finagricola è una società cooperativa costituita da 10 soci (aziende agricole) costituiti dalle ditte individuali di seguito elencate:

- Palo Gerardo
- Minucci Cesarina
- Palo Fabio
- Palo Massimiliano
- Citro Liberato
- Citro Antonio
- Citro Giuseppe
- Palo Giovanni
- Palo Carlo
- Palo Diego

Nella costituzione e nell'esecuzione dei rapporti mutualistici viene rispettato il principio della parità di trattamento tra i soci.

Dall'analisi documentale effettuata durante la fase di *risk assessment* risulta che gli organi sociali sono:

- Assemblea dei soci
- Consiglio di Amministrazione
- Collegio Sindacale

##### **ASSEMBLEA DEI SOCI**

L'Assemblea dei soci può essere ordinaria e straordinaria ed è regolata dallo statuto e dalle norme del codice civile che disciplinano il funzionamento dell'assemblea nelle società per azioni (art. 2363 e ss. cod.civ.), in forza del richiamo di cui all'art. 2519 cod.civ.

L'Assemblea ordinaria:

- approva il bilancio consuntivo, e se dovesse ritenerlo utile, anche il bilancio preventivo;
- procede alla nomina delle cariche sociali;
- determina le misure di eventuali gettoni di presenza da corrispondere agli amministratori per la loro attività collegiale e la retribuzione annuale dei sindaci;
- approva i regolamenti previsti dallo statuto;
- delibera sulle responsabilità degli Amministratori e dei Sindaci;
- delibera la costituzione di fondi necessari per il conseguimento degli scopi sociali, alimentati da contributi dei soci e di enti pubblici e privati, nazionali ed esteri, ed in particolare le modalità di

istituzione e finanziamento del Fondo di esercizio, in relazione al Programma Operativo, annuale e pluriennale, su proposta del Consiglio di Amministrazione;

- delibera su tutti gli altri oggetti attinenti alla gestione sociale riservati alla sua competenza dallo Statuto o sottoposti dal suo esame dagli amministratori;
- definisce i contributi associativi annuali;
- delibera eventuali norme di attuazione dello Statuto, con particolare riguardo agli obblighi assunti dai soci.

L'Assemblea straordinaria si riunisce per deliberare sulle modifiche dell'atto costitutivo, dello statuto, sulla proroga della durata e sullo scioglimento anticipato della società, nonché sulla nomina e sui poteri dei liquidatori.

### CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

La società ha adottato un sistema di *governance* di tipo tradizionale, Consiglio di Amministrazione composto da:

- **Presidente:** Gerardo Palo, a cui sono attribuiti, come indicato in visura camerale, poteri disgiunti di firma per i c/c bancari. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza e la firma sociale. È autorizzato a riscuotere da Pubbliche Amministrazioni o da privati pagamenti di ogni natura ed a qualsiasi titolo, rilasciandone liberatorie quietanze. Previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, può delegare i propri poteri, in tutto o in parte al Vice Presidente o ad un membro del Consiglio nonché per speciale procura, ad impiegati della Società. In caso di assenza o di impedimento del Presidente tutte le di lui mansioni spettano al Vice Presidente.
- **Vicepresidente:** Giovanni Palo
- **Consigliere:** Fabio Palo, a cui sono attribuiti poteri di firma per i rapporti sui c/c bancari, già spettanti al Presidente e disgiuntamente da questi;
- **Consigliere:** Massimiliano Palo
- **Consigliere:** Citro Giuseppe.

In base allo statuto, i componenti del CdA sono eletti dall'Assemblea fra i Soci.

Il CdA è investito dei più ampi poteri per la gestione della Società. Spetta, a titolo esemplificativo al CdA:

- Curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- Proporre all'Assemblea i bilanci consuntivi e preventivi, i programmi operativi a carattere annuale e pluriennale e le azioni di intervento per il ritiro dei prodotti del mercato nonché proporre i prezzi finali di liquidazione dei prodotti conferiti dai soci;
- Compilare i regolamenti interni previsti dallo statuto, proponendoli all'approvazione dell'Assemblea

- Stipulare tutti gli atti e i contratti di ogni genere inerenti all'attività sociale; fra gli altri vendere, acquistare, permutare beni e diritti mobiliari ed immobiliari, compiere operazioni presso istituti di credito, aprire, utilizzare ed estinguere conti correnti;
- Conferire procure speciali e nominare il Direttore determinandone le funzioni e la retribuzione;
- Assumere e licenziare il personale fisso della società fissandone le mansioni e le retribuzioni;
- Deliberare circa l'ammissione, il recesso, la decadenza e l'esclusione da soci;
- Compiere tutti gli atti e le operazioni di ordinaria e straordinaria amministrazione, fatta eccezione per quelle riservate all'Assemblea Generale;
- Delibera su diffide, sanzioni pecuniarie, sospensione a tempo indeterminato dai benefici di appartenenza alla organizzazione di produttori e di esclusione dalla organizzazione di produttori stessa di soci inadempienti di impegni assunti.

In base al Regolamento di conferimento, rispetto ai soci, annualmente, prima dell'inizio della raccolta, se si verificano variazioni rispetto all'anno precedente, il CdA può convocare l'Assemblea dei Soci per esaminare e deliberare su operazioni che riguardano: modalità di conferimento, sistema di raccolta e comunicazioni di carattere generale.

#### **COLLEGIO SINDACALE**

Il Collegio Sindacale di Finagricola, attualmente composto dal 5 sindaci (Presidente + 2 componenti effettivi + 2 supplenti), svolge anche la funzione di revisione legale dei conti nei casi previsti dall'art. 2477, comma 5, e dall'art. 2409-bis, comma 2, del codice civile. Ha il compito di:

- controllare l'amministrazione della Società e il suo corretto funzionamento;
- vigilare sull'osservanza delle norme di legge, sullo Statuto, dei regolamenti e delle deliberazioni sociali, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della società e adempie a tutte le funzioni che gli sono demandate dalla legge.

A norma di legge partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione ed alle Assemblee ed assolve a tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, compreso quella di riferire specificatamente all'Assemblea sui criteri seguiti nella gestione sociale per il conseguimento degli scopi statutari in conformità con il carattere cooperativo della società. I Sindaci, che possono in ogni momento procedere anche individualmente ad ispezioni e controlli, effettuano gli accertamenti periodici e quanto altro stabilito per legge.

Inoltre, il Collegio Sindacale vigila sull'adeguatezza e funzionalità del sistema di controlli interni, nonché del sistema di gestione e controllo dei rischi.

**RESPONSABILI DELLE FUNZIONI AZIENDALI**

Ogni area è presidiata da un responsabile che svolge le proprie funzioni per l'attuazione e il raggiungimento dello scopo sociale con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti della Società. Per ogni responsabile le principali responsabilità, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono:

- Collaborare con la *governance* nella predisposizione dei piani strategici aziendali definendo obiettivi e modalità di attuazione;
- Rendere esecutive le decisioni dell'organo amministrativo e verificarne la puntuale esecuzione;
- Coordinare e ottimizzare l'operatività della propria area, nel rispetto delle direttive dell'organo amministrativo;
- Riferire all'organo amministrativo sul generale andamento della gestione aziendale;
- Mantenere i rapporti con gli *stakeholders* (clienti, fornitori, ecc.) al fine di creare relazioni profittevoli e durevoli.

Ogni responsabile ha, inoltre, l'onere di astenersi da qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della Società ovvero dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la Società. In tali evenienze, la Società ha l'obbligo di informarne tempestivamente, ex art. 2391 cod. civ., l'Organismo di Vigilanza. Assume, infine, l'impegno di far rispettare scrupolosamente le prescrizioni comportamentali di cui al presente Modello e i valori enunciati nel Codice Etico, nei confronti di tutti i Destinatari.

**4.1 Armonizzazione del Modello 231 con altri sistemi di gestione**

Il Modello deve essere costruito e definito come un Modello di *governance*, che integra, utilizza ed eventualmente migliora gli strumenti gestionali e di controllo già esistenti per renderli compatibili con gli obiettivi di prevenzione che il Modello si pone. Quindi, al fine di evitare ridondanze e sovrastrutture atte a creare diseconomie che rischierebbero di appesantire le attività, la Società ha deciso di operare una armonizzazione del Modello 231 con i Sistemi di Gestione già adottati quali a titolo esemplificativo:

- ***Certificazione del sistema di gestione per la qualità UNI EN ISO 9001*** il cui campo di applicazione è: pianificazione e coordinamento della produzione delle aziende agricole associate. Selezione, confezionamento, condizionamento e commercializzazione di prodotti ortofrutticoli. Produzione di conserve di pomodoro e sughetti a base vegetale (EA03 e 01);
- ***Certificazione di prodotto Global G.A.P. FV opt. 2*** per Finagricola e le aziende agricole socie;
- ***Global Risk Assessment on social practice (GRASP)*** conseguita da Finagricola;
- ***Certificazione BRC- global standard for food safety***;
- ***Certificazione IFS food standard***

- *Certificazione di prodotto UNI EN ISO 22005:2008*
- *Certificato Kosher;*
- *Certificato Halal*
- *Certificazione di prodotto (passata di pomodoro) a basso contenuto di nichel*

Il Documento di valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, che identifica, valuta e gestisce i rischi ai quali risultano esposti i lavoratori, in conformità alla normativa applicabile in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.).

La società si è dotata di un *Team Auditor* interno Sistema di Gestione per la Qualità/Sicurezza alimentare ISO 9001/ISO 22005/GlobalGap/GRASP/IFS/BRC che si occupa della gestione delle certificazioni.

Tali certificazioni garantiscono la conformità dei prodotti agli alti **standard internazionali** qualitativi e ai requisiti minimi richiesti dalla GDO.

In fase di predisposizione del Modello 231, si è tenuto conto dei suddetti sistemi di certificazione esistenti e implementati nella Società (rilevati in fase di "*risk analysis*"), integrandoli, ove giudicato necessario, in modo da renderli idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e di controllo sulle fattispecie di attività sensibili.

Seguendo questa metodologia di apprezzamento dell'esistente, il Modello, ferma restando la sua funzione peculiare descritta ai paragrafi precedenti, mira a inserirsi armonicamente nel più generale processo aziendale di conformità ai sistemi complessi di gestione già implementati.

La Società si propone, come obiettivo di medio periodo, l'implementazione del Modello 231 integrato con gli altri sistemi certificati già implementati al fine di creare un vero e proprio sistema di "*governance aziendale integrato*".

## **5. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

L'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto 231/2001 prevede l'obbligo di individuare specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati.

A tal fine, la Società opera in conformità ai principi di gestione delle risorse finanziarie, sulla base dei tre principi cardine individuati ed esplicitati dalle Linee Guida Confindustria:

1. **Principio della segregazione** – "Nessuno può gestire in autonomia un intero processo". In ossequio a tale principio, Finagricola adotta, nella gestione delle risorse finanziarie, una prassi consolidata che assicura la separazione e l'indipendenza funzionale tra coloro che assumono le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa la corretta gestione delle risorse finanziarie impiegate; prevedendo

inoltre il costante aggiornamento dell'organigramma affinché sia sempre in linea con la realtà operativa aziendale.

2. **Principio della tracciabilità** – *“Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua”*. In ossequio a tale principio, tutte le operazioni che comportano l'utilizzazione o l'impegno di risorse finanziarie devono avere una causale espressa e verificabile ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile. Il relativo processo decisionale deve essere sempre verificabile e per nessuna ragione è consentito che i fondi della Società e la relativa movimentazione possano non essere registrati con documenti.
3. **Principio del controllo** – *“Documentazione dell'attività di controllo”*. In ossequio a tale principio, tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse finanziarie devono essere soggette ad un sistema di controllo, esercitato dall'OdV, idoneo a documentare – ad esempio attraverso la redazione di report o verbali – lo svolgimento di verifiche e/o attività di supervisione. In particolare, la Società attiva specifici processi di monitoraggio delle risorse finanziarie, finalizzati ad evitare lo stanziamento di provviste di fondi utili a perpetrare le diverse fattispecie di reato implicanti movimentazione di flussi di denaro (corruzione, riciclaggio, false comunicazioni sociali, ecc.).

## 6. CRITERI DI ATTRIBUZIONE DI DELEGHE E PROCURE

Si ritiene opportuno, prima di descrivere i criteri di attribuzione di deleghe e procure adottati da Finagricola, dare una definizione degli stessi.

Per **“delega”** si intende quell'atto interno di attribuzione di poteri, compiti e funzioni che specifica il contenuto gestionale delle *job description* e viene riversato nel modello di organizzazione aziendale.

I criteri di attribuzione della delega di funzioni sono espressione di parametri mutuati dalla giurisprudenza e codificati, con valenza di portata generale, dal nuovo Testo Unico in materia di sicurezza del lavoro (art. 16 D.Lgs. 81/2008), secondo i quali:

- a. la delega risulta da atto scritto recante data certa;
- b. il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- c. la delega attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- d. il delegato deve essere provvisto dell'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- e. la delega deve essere accettata dal delegato per iscritto;

f. alla delega va data adeguata e tempestiva pubblicità.

La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante, in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.

Per “**procura**” si intende l'atto giuridico, rivolto ai terzi, con cui un soggetto (detto rappresentato) conferisce il potere di compiere atti giuridici in suo nome e nel suo interesse ad un altro soggetto (detto rappresentante); gli effetti di questi atti giuridici saranno direttamente imputati al rappresentato stesso.

I criteri di assegnazione delle procure sono i seguenti:

- a. **le procure generali** – preordinate alla cura di tutti gli affari dell'ente rappresentato (o ad una categoria di affari) - vengono conferite soltanto ai titolari di quelle funzioni aziendali che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza dell'azienda;
- b. **le procure speciali** – che riguardano il compimento di specifici atti - descrivono i poteri di gestione conferiti, l'estensione dei poteri di rappresentanza ed i limiti del potere di firma e/o di spesa;

Le procure conferite si estinguono con il compimento, da parte del procuratore, degli atti per cui era stata conferita la procura; con la morte del procuratore o del rappresentato; con la revoca da parte del rappresentato; con la rinuncia da parte del procuratore o con il fallimento del rappresentato.

### **6.1 L'attribuzione di poteri e le deleghe di funzioni**

L'articolazione chiara e formalizzata dei compiti e delle responsabilità costituisce, infatti, un importante strumento di trasparenza, separazione e bilanciamento dei poteri all'interno dell'organizzazione societaria.

A tal riguardo, le Linee guida Confindustria nonché Linee guida ANCPL per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione individuano quale componente di un sistema di controllo preventivo, oltre all'adozione di un codice etico, alla formazione del personale ed alla comunicazione interna, “*un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro*” per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità”, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla “descrizione dei compiti”, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni”.

Le risultanze del *Risk Assessment* hanno evidenziato la necessità di integrare il sistema di deleghe adottato dalla Società, al fine di implementare un sistema organizzativo basato sulla segmentazione strutturata ed organica dei ruoli e delle responsabilità (c.d. *segregation of duties*) che consenta di:

- assicurare la tracciabilità/trasparenza delle decisioni assunte nell'ambito dei processi a rischio di reato;
- individuare e contrapporre per ogni processo sensibile:
  - Chi fa – che cosa – quando;
  - Chi autorizza – che cosa – quando;

- Chi controlla – che cosa – quando;
- Chi ha potere di firma – come (congiunta/disgiunta) – per che cosa.

## 7. IL CODICE ETICO

Finagricola ha raccolto in un unico documento i valori e i principi che devono ispirare l'operato di tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società. Il Codice, parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. 231/01, enuncia i diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai quali si conformano la conduzione degli affari e delle attività aziendali, nel rispetto dei legittimi interessi della società, dei dipendenti, dei clienti, dei partners commerciali e finanziari e della collettività.

Sono destinatari dei principi contenuti nel Codice Etico:

- i Soci,
- il CdA, che, nello svolgimento delle proprie funzioni di indirizzo e coordinamento dell'attività di impresa e nel determinare e fissare le strategie e gli obiettivi aziendali, curano l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società, nelle forme e nei limiti di cui all'art. 2381 cod. civ.;
- le funzioni di *staff*, alle dirette dipendenze gerarchiche del CdA
- i responsabili di Area che, posti alle dirette dipendenze del CdA, adeguano la loro condotta ai principi e protocolli del Modello e verificano il rispetto di quest'ultimo da parte dei soggetti sottoposti al proprio controllo;
- addetti, personale dipendente dai vari Responsabili.

Sono tenuti a conoscere, accettare e rispettare i contenuti del Codice Etico:

- a. i fornitori e *partner* della Società e, in generale, tutti coloro che assumono il ruolo di controparte contrattuale delle stesse;
- b. ogni altro soggetto privato o pubblico, anche di natura istituzionale, con cui la Società instaura a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, rapporti operativi. I destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi. Il Codice Etico si applica, quindi, all'intero organigramma aziendale di Finagricola e ai portatori di interesse con i quali intrattiene rapporti (collaboratori esterni, fornitori, clienti, consulenti), fatta salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge. I principi ed i valori che informano il Codice Etico e le regole comportamentali nelle quali esse si traducono sono perseguiti e rispettati in ogni momento della vita dell'impresa ed in ogni contesto nel quale essa sia chiamata ad operare. I destinatari del Codice hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni sia nei rapporti tra loro che nei rapporti con i terzi. In dettaglio:

- l'organo di amministrazione svolge le proprie funzioni, in particolare quelle di indirizzo, coordinamento e controllo, adeguandosi ai principi del Codice e verifica il rispetto di quest'ultimo da parte dei Responsabili di Area;
- i Responsabili delle varie aree adeguano la loro condotta ai principi del Codice Etico e verificano il rispetto di quest'ultimo da parte del personale e collaboratori;
- i dipendenti adeguano la propria condotta ai principi previsti nel Codice ed alle direttive impartite dai propri superiori gerarchici. Nello specifico, l'osservanza del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile;
- i collaboratori esterni (fornitori, consulenti, ecc.) sono vincolati alle previsioni del Codice previo inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservarne le disposizioni; con la medesima clausola la Società si riserva la facoltà di risolvere il contratto nei casi di violazione delle disposizioni del Codice da parte dei suddetti collaboratori.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Codice Etico nell'ambito delle mansioni di propria competenza.

L'organo competente a verificare la corretta attuazione del Codice tra tutti i destinatari è l'OdV, che ne cura anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Società e agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'impresa. L'Organismo, infatti, riesamina periodicamente il Codice e propone eventuali modifiche e integrazioni allo stesso. Il Consiglio di Amministrazione esamina le proposte dell'Organismo di Vigilanza e, nel caso concordi con le stesse, approva il Codice Etico come modificato, lo sottopone all'Assemblea dei soci per ratifica, e diviene immediatamente operativo per la società.

I destinatari possono segnalare una presunta violazione del Codice stesso all'Organismo di Vigilanza, che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

## **8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Formazione e comunicazione sono due aspetti fondamentali individuati dal Decreto 231 per un corretto funzionamento del Modello Organizzativo.

Ai fini di una corretta divulgazione e conoscenza delle regole di condotta contenute nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo, tali documenti sono affissi nella bacheca aziendale e sono resi disponibili a tutti i destinatari, attraverso la pubblicazione sulla rete aziendale.

L'OdV vigilerà periodicamente sull'attività di formazione 231 pianificata in Finagricola e ne verificherà l'efficacia suggerendo eventuali integrazioni o aggiornamenti.

## **9. ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE**

La Società è impegnata in una campagna di promozione e comunicazione sulle tematiche legate alla sfera deontologica del personale nel contesto dell'attività d'impresa, con riferimento alla prevenzione dei reati che possano comportare la responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto 231.

Per tale ragione, viene garantita la divulgazione infra-aziendale del presente Documento e del Codice Etico, con un diverso grado di approfondimento, in relazione al livello di coinvolgimento delle risorse umane nelle aree sensibili e strumentali alla potenziale commissione dei reati rilevanti per il Decreto. In particolare:

- a. a tutti i lavoratori dipendenti, di ogni qualifica e livello, verrà consegnata, una lettera informativa circa l'adozione dello stesso, al fine di promuoverne la conoscenza e rendere noto ai soggetti interessati che tutti sono tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire alla sua attuazione;
- b. la medesima lettera informativa sarà consegnata, unitamente alla lettera d'assunzione, a tutto il personale neo assunto (sia che si tratti di personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente sia che si tratti di altro personale, di ogni qualifica e livello);
- c. in ogni caso, nel messaggio di divulgazione del Modello presso il personale dipendente di Finagricola, con qualsiasi modalità effettuato, dovrà essere contenuta la precisazione che l'osservanza del Modello costituisce disposizione per l'esecuzione e la disciplina del lavoro ex art. 2104 del Codice Civile;
- d. Al CdA e all'Assemblea dei Soci il Modello sarà illustrato in occasione della seduta per l'approvazione dello stesso;
- e. l'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con il CdA, provvederà ad organizzare, entro 60 giorni dall'adozione del Modello, un incontro con gli altri soggetti in posizione apicale e con i Responsabili delle varie funzioni aziendali sopra richiamate, tenuto conto delle specifiche competenze e attribuzioni rispetto alle aree a rischio-reato, finalizzata all'illustrazione del Modello, alla promozione della conoscenza e dell'osservanza dello stesso;
- f. successivamente a tale incontro, ogni Responsabile di funzione provvederà a informare adeguatamente quanto appreso ad ogni altro soggetto operante nella propria area di competenza,

accertandosi infine che tutti coloro che operano all'interno di Finagricola siano sufficientemente informati circa l'obbligatorietà di uniformare i propri comportamenti a quanto stabilito nel Modello;

g. l'OdV dovrà inoltre organizzare, ad ogni successiva modifica del Modello, analoga riunione informativa finalizzata all'illustrazione degli aggiornamenti e modifiche, cui verranno invitati a partecipare gli stessi soggetti di cui sopra e, ove ritenuto opportuno anche soggetti terzi che collaborano, a qualsiasi titolo, con la Società.

Di ogni riunione verrà redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati.

Ai collaboratori esterni e ai fornitori, verrà consegnata, entro 60 giorni dall'adozione del Modello, informativa relativamente all'esistenza dello stesso, con lettera di accettazione dello stesso.

## **10. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE**

La Società considera la formazione continua un aspetto fondamentale per la crescita dei propri dipendenti e collaboratori.

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto 231/2001, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dei poteri e delle mansioni loro conferiti.

Il piano di formazione, in linea generale, prevede l'utilizzo di diverse modalità di erogazione, funzionali alla posizione - "apicale" o "subordinata" - dei destinatari e, soprattutto, del grado di rischio penale ipotizzato nell'area in cui operano (seminari mirati, formazione in aula su specifici protocolli di prevenzione del rischio, ecc.).

L'attività di formazione sarà effettuata in due momenti:

- a. una formazione generale, rivolta ai Soci e a tutte le entità che collaborano con il personale dipendente della società. Particolare attenzione sarà dedicata al sistema disciplinare in quanto al fine di disporre di un idoneo modello è necessario stabilire una interrelazione tra sistema disciplinare e quello informativo-formativo;
- b. una formazione specifica rivolta esclusivamente al personale delle aree a rischio e diretta a:
  - illustrare la mappatura dei rischi di irregolarità
  - definire le specifiche criticità di ogni area
  - illustrare le procedure di adeguamento adottate dalla Società per prevenire le irregolarità
  - individuare i responsabili di ogni singola area.

L'OdV si occupa di documentare nei propri registri le attività di comunicazione iniziale o intermedia e di formazione periodica e, in collaborazione con i Responsabili di funzione nonché con i consulenti/enti di formazione, definisce la struttura dei corsi di formazione.

## 11. PROTOCOLLI E PROCEDURE

In relazione ai reati da prevenire, l'Organo dirigente adotta un sistema di controllo preventivo articolato in specifici protocolli, formalizzati nelle Parti Speciali del Modello 231, per la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente.

I protocolli, quale parte integrante e fondamentale del Modello, devono essere costantemente monitorati e aggiornati, anche su proposta e segnalazione dell'OdV.

I protocolli, ovvero le azioni preventive, sono adottati sulla base delle valutazioni/suggerimenti dalla mappatura delle attività sensibili e possono essere realizzati in due principali modalità operative:

- a. **integrazione delle procedure esistenti:** in Finagricola esiste un sistema di controllo interno ampiamente formalizzato e strutturato e pertanto i punti di miglioramento derivanti dalla valutazione del sistema dei controlli esistenti possono essere direttamente integrati nel corpo delle procedure aziendali esistenti.
- b. **definizione puntuale di specifici protocolli:** Finagricola sta procedendo con l'integrazione del sistema normativo interno aziendale con Codice Etico, principi di comportamento, regolamenti aziendali, procedure operative) con le attività sensibili derivanti dall'analisi dei rischi.

L'istanza di prevenzione dei reati, che trova nella Parte Generale del Modello la fisionomia degli istituti deputati a governarla e nelle singole Parti Speciali la descrizione dei processi sensibili e dei principi di controllo da adottare, si specifica con il ricorso a disposizioni "cautelari" che traducono in puntuali prescrizioni operative quel dovere organizzativo dei processi a rischio che grava sull'ente.

Il Decreto 231, infatti, richiede che i Modelli di Organizzazione, gestione e controllo, per poter funzionare correttamente, devono *"prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire"*.

Queste cautele si risolvono nell'individuazione di modalità di condotta idonee a disinnescare o ridurre al minimo un rischio ben determinato, grazie ad un processo che coinvolge una pluralità di soggetti e di funzioni chiamati ad assumere decisioni sequenziali.

Gran parte dei protocolli 231 adottati dalla Società sono costituiti dalle procedure del Sistema di Gestione Qualità (ISO 9001:2015). L'integrazione delle procedure del sistema Qualità con presidi di controllo 231 e flussi informativi all'OdV, avviene sulla base di una serie di principi ispiratori comuni delle decisioni aziendali, di seguito indicati:

- ogni protocollo/procedura viene verificato nella sua conformità alle norme di legge che regolano le materie di riferimento, viene approvato dalle Funzioni interessate ed ufficialmente determinato dal CdA;

- l'aggiornamento dei protocolli/procedure, per variazioni dell'attività della società, mutamenti nei processi aziendali o modifiche normative, è di competenza sia dell'Organismo di Vigilanza sia dei Responsabili delle varie aree e forma parte integrante del Modello;
- ogni protocollo/procedura, al fine di garantire il pieno rispetto dei principi di tracciabilità e controllo, contiene una descrizione delle procedure interne da seguire per lo svolgimento dell'attività, indicando anche i soggetti titolari delle funzioni coinvolte, le relative competenze/responsabilità e le modalità di applicazione, la modulistica di supporto dell'intero processo, le regole di archiviazione e le modalità di controllo del processo stesso.

In tal modo si assicura:

- la segregazione di ruoli tra funzioni di autorizzazione, esecuzione e controllo del processo;
- l'individuazione di un unico responsabile del processo a rischio di reato, quale soggetto garante dell'effettiva applicazione del protocollo e primo referente dell'OdV.

L'osservanza e l'effettività dei protocolli/procedure è oggetto di monitoraggio costante da parte dell'OdV, che propone al CdA di Finagricola aggiornamenti e modifiche organizzativo-procedurali finalizzate ad assicurare adeguato presidio dei rischi per eventuali non conformità dei comportamenti e delle prassi rilevate nella fase di *audit*.

## **12. SISTEMA DISCIPLINARE**

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. n. 231/2001 stabiliscono espressamente (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale, sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione), che l'esonero da responsabilità dell'ente è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello". Il Sistema disciplinare completa e rende effettivo il modello organizzativo, il cui fine è evitare che vengano commessi reati, non reprimerli quando siano già stati commessi.

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e con finalità deterrenti), applicabili in caso di violazione delle regole adottate dalla società in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Modello, rende efficace l'azione dell'Organismo di Vigilanza e ha lo scopo di garantire l'effettività e la coerenza del 231 Modello stesso. La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'essenziale rispetto alla responsabilità della Società. L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria a carico dell'autore della condotta criminosa, rilevante ai sensi del D.Lgs. n.231/2001. Per il dettaglio si rimanda all'apposita sezione "Sistema disciplinare" del presente modello.

### 13. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art.6, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per vedere riconosciuta l'esimente della responsabilità amministrativa, che sia affidato ad un organismo della Società, dotato di "autonomi poteri di iniziativa e controllo", il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle prescrizioni del Modello, nonché di vigilare sul suo aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza deve essere caratterizzato dai seguenti requisiti:

- *autonomia e indipendenza;*
- *professionalità;*
- *continuità d'azione.*

L'autonomia richiesta dalla norma presuppone: a) che l'OdV non sia composto da soggetti appartenenti all'organo sociale di gestione e sia collocato nella posizione di unità di staff del predetto organo in modo tale da consentire l'esercizio dei propri poteri senza interferenze o limitazioni da parte di altri organi o funzioni dell'ente, ivi compreso l'organo gestorio che è uno dei soggetti controllati dall'organismo di vigilanza. Ed infatti va a questo proposito affermato che l'organismo di vigilanza, a seguito della nomina da parte dell'organo dirigente, esercita i poteri di iniziativa e controllo sull'applicazione e l'osservanza del Modello anche nei confronti dello stesso organo dirigente; b) che l'Organismo venga dotato di autonome risorse finanziarie da impegnare per l'esercizio delle proprie funzioni (ad es. per la richiesta di consulenze esterne su aree peculiari di controllo) salvo l'obbligo di rendicontazione all'Organo Amministrativo. Pertanto, sarà attribuito all'OdV – in prima battuta all'atto di nomina e successivamente con cadenza annuale – un budget di spesa adeguato allo svolgimento dell'azione di vigilanza e di controllo, in coerenza con le dinamiche e le dimensioni dell'organizzazione aziendale di riferimento. Le modalità di utilizzo del budget da parte dell'Organismo andranno per contro previste nel regolamento di funzionamento di quest'ultimo. All'OdV è poi attribuita la facoltà di richiedere l'ampliamento del budget, per specifiche esigenze prospettate di volta in volta, allo scopo di essere sempre nella condizione di svolgere i propri compiti in piena autonomia economica e gestionale.

L'indipendenza dell'OdV richiede l'assenza di coinvolgimento dell'organo di controllo in compiti e mansioni tali da rendere i membri dell'Organismo partecipi di decisioni e attività che potrebbero condizionarne l'obiettività di giudizio in sede di monitoraggio e controllo sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, come nel caso in cui vi fosse sovrapposizione tra la figura del controllore e quella del controllato: per questo motivo, i compiti dell'Organismo di vigilanza esigono che il soggetto vigilato sia distinto dal componente dell'OdV.

Peraltro, è ovvio che se l'Organismo di vigilanza ha composizione collegiale mista, poiché vi partecipano anche soggetti interni all'ente, da questi ultimi non potrà pretendersi un'assoluta indipendenza. Dunque,

il grado di indipendenza dell'Organismo dovrà essere valutato nella sua globalità<sup>2</sup>.

Il requisito della professionalità va inteso come il bagaglio di conoscenze teoriche e pratiche a carattere tecnico-specialistico necessarie per svolgere efficacemente le funzioni di controllo assegnate all'Organismo.

Infine, per continuità di azione, si intende la capacità costante dell'OdV di monitorare nel tempo il rispetto del Modello Organizzativo adottato, in modo da garantirne l'idoneità a prevenire i reati e l'efficace attuazione.

### **13.1. Requisiti di incompatibilità alla carica di OdV**

L'Organo amministrativo provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera che ne stabilisce anche la durata in carica.

Non possono essere nominati alla carica di OdV e, se già nominati, decadono automaticamente:

- a. coloro che versino in una delle cause di ineleggibilità o di decadenza previste dall'art. 2382 Codice Civile per gli amministratori;
- b. coloro che sono indagati o imputati per uno dei reati previsti dal D.Lgs. n.231/2001;
- c. coloro che siano stati condannati per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria, anche se la sentenza non è ancora passata in giudicato;
- d. coloro che sono imputati o sono stati condannati alla reclusione per un delitto non colposo, anche se la sentenza non è passata in giudicato;
- e. coloro che siano incorsi in una delle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare allegato al presente Modello;
- f. coloro che abbiano svolto funzioni di organismo di vigilanza in altra società che sia stata sottoposta alle sanzioni previste dal D.lgs. 231/2001, anche se applicate in via non definitiva;
- g. il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado del presidente, del Direttore Generale e dei membri dell'Organo Amministrativo della società o delle sue controllate, controllanti o consorelle; a tali soggetti sono equiparati coloro che appartengono, anche di fatto, al nucleo familiare dei predetti amministratori;
- h. coloro che intrattengano, direttamente o indirettamente, fatta eccezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, professionali, rapporti continuativi di consulenza o di prestazione d'opera retribuita o, comunque, rapporti costituenti cause di incompatibilità o da cui possano derivare situazioni di conflitto di interessi con la Società

<sup>2</sup> In tal senso, cfr. *Linee Guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, versione corrente aggiornata al marzo 2014, pag. 58*

(o le sue controllate o controllanti) e/o con i rispettivi amministratori, di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio;

- i. coloro che sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- j. coloro che abbiano svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- k. coloro che abbiano svolto, nei tre esercizi precedenti l'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione o controllo di Finagricola.
- l. gli affetti da una grave infermità che renda inidonei a svolgere le proprie funzioni di vigilanza o di un'infermità che comunque determini l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi.
- m. Al momento della nomina, l'OdV è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione attestante la sussistenza di tali requisiti di eleggibilità e onorabilità e, comunque, a comunicare immediatamente all'organo amministrativo e al collegio sindacale l'insorgere di una delle condizioni ostative di cui sopra in costanza di incarico.

Limitatamente al personale dipendente che fosse designato a far parte dell'OdV, ulteriori motivi di decadenza dall'incarico sono:

- la cessazione, per qualsiasi causa del rapporto di lavoro;
- il cambio di mansione che determini l'assegnazione della persona a una diversa funzione aziendale.

### **13.2. Nomina dell'Organismo di Vigilanza**

L'OdV è nominato con delibera del CdA, garantendo tutte le prerogative di autonomia, professionalità e indipendenza sopra esplicitate compreso il potere di spesa con dotazione di apposito *budget*.

### **13.3. Durata in carica**

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per tre anni dalla delibera di nomina, salva diversa determinazione dell'organo amministrativo; il o i suoi membri sono rieleggibili e rimangono comunque in carica fino alla formale designazione dei successori.

### **13.4. Revoca dall'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza può essere revocato per i seguenti motivi:

- insorgenza sopravvenuta di uno dei requisiti di incompatibilità di cui al precedente paragrafo 18.1;

- gravi e accertati motivi che ne vanifichino l'indipendenza o comunque ledano il rapporto fiduciario con la Società, posto a fondamento dell'incarico.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza compete all'organo amministrativo.

L'organo amministrativo, nella stessa riunione nella quale determina la revoca dell'Organismo di Vigilanza, provvede alla sua sostituzione.

### **13.5. Dimissioni da membro dell'Organismo di Vigilanza**

In caso di dimissioni dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo Amministrativo provvede alla sostituzione alla prima adunanza utile.

L'OdV dimissionario rimane in carica fino alla deliberazione di nomina del nuovo membro.

### **13.6. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

All'OdV sono affidati i compiti di:

- vigilare sull'effettività del Modello, e quindi sull'osservanza delle prescrizioni in esso contenute da parte dell'organo amministrativo, del management, dei dipendenti, dei consulenti, dei partner e degli operatori commerciali, contraenti della Società;
- verificare periodicamente l'efficacia e l'adeguatezza del Modello, ossia l'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti in modo da salvaguardare la Società da possibili comportamenti illeciti;
- valutare e suggerire l'opportunità di aggiornare il Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutare delle norme o delle condizioni aziendali;
- assicurare i flussi informativi di competenza.

Su un piano operativo, le attività che l'OdV è chiamato a compiere sono:

- attivare le procedure di controllo, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale;
- condurre ricognizioni dell'attività della Società al fine di aggiornare la mappatura delle fattispecie di attività sensibili, in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e quindi di nuovi processi aziendali;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere dalla Società nell'ambito delle Attività sensibili, come definite nella "Parte Speciale" del Modello;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e collaborare alla predisposizione e integrazione della "normativa" interna (Codice Etico, istruzioni operative, procedure interne, circolari, ecc.);

- coordinarsi con le altre funzioni della Società (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività sensibili. A tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle aree a rischio;
- verificare che i protocolli di gestione delle fattispecie di attività sensibili previsti nell'ambito della Parte Speciale per le diverse tipologie di reato siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, ad un aggiornamento dei protocolli stessi;
- condurre le eventuali indagini volte ad accertare presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'OdV ha accesso, senza alcun tipo di limitazione, alle informazioni della Società per le attività di indagine, analisi e controllo. Durante la propria attività, l'OdV, osservando un comportamento eticamente corretto, dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come unici referenti gli organi sociali.

### ***13.7. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice aziendale e il Collegio Sindacale (flussi "da" l'Organismo di Vigilanza)***

L'OdV mantiene una linea di reporting annuale, nei confronti del vertice, amministrativo e di controllo della Società.

L'OdV presenta annualmente all'organo amministrativo ed al collegio sindacale:

- il piano di attività per l'anno successivo, per una presa d'atto;
- il rapporto consuntivo sull'attività esercitata nell'anno trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività. Il reporting ha per oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

L'OdV propone ai predetti organi, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

L'OdV dovrà segnalare ai predetti organi, con immediatezza e dopo aver raccolto tutte le informazioni ritenute necessarie, quelle violazioni del Modello Organizzativo accertate che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.

Gli incontri con gli organi aziendali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV.

L'Organo amministrativo ed il Presidente del Collegio Sindacale hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha facoltà di partecipare alle riunioni degli altri organi collegiali, previa specifica richiesta formulata dall'organo amministrativo o dal collegio sindacale.

L'assemblea dei soci è interlocutore istituzionale dell'OdV, nel caso in cui siano riscontrati rilievi critici e fatti anomali che coinvolgano i membri dell'organo amministrativo o del collegio sindacale.

### **13.8. Reporting delle funzioni aziendali verso l'Organismo di Vigilanza (flussi "verso" l'Organismo di Vigilanza)**

È fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, a fronte di richieste provenienti dall'OdV secondo la matrice di flussi informativi periodici che sarà predisposta dal medesimo organismo, ovvero immediatamente al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di controllo, identificate dal medesimo organismo con proprie determinazioni.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

In particolare, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001, salvo espresso divieto dell'Autorità Giudiziaria;
- i rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni/provvedimenti irrogati in relazione alle violazioni del Codice Etico e del Modello, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- gli altri flussi informativi specifici che saranno specificati nell'ambito delle singole Parti Speciali del presente Modello.

Il *reporting* delle funzioni aziendali verso l'OdV avrà luogo a mezzo della casella di posta elettronica attivata dalla Società all'organismo di vigilanza sul dominio aziendale e che sarà oggetto di tempestiva comunicazione a tutti i Destinatari del Modello. A tale indirizzo potrà accedere il solo OdV con credenziali di autenticazione individuali.

A tal proposito sarà formalizzata in azienda una procedura “Flussi all’OdV” con la quale saranno formalizzati in azienda tutti i flussi che periodicamente e/o a richiesta dovranno essere inviati all’organismo.

### **13.9. Obblighi verso l’OdV**

L’Organismo di Vigilanza deve essere informato in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di Finagricola ai sensi del D.lgs. 231/2001 mediante apposite segnalazioni da parte dei dipendenti, degli Organi Sociali, dei fornitori, dei consulenti e dei soggetti in genere con cui la Società intrattiene rapporti. I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate in mala fede.

Le comunicazioni all’OdV possono essere effettuate anche tramite l’indirizzo e-mail

[odvfinagricola@gmail.com](mailto:odvfinagricola@gmail.com)

Alla casella di posta elettronica contrassegnata dal presente indirizzo accede, con credenziali di autenticazione individuale, l’OdV.

Oltre alle segnalazioni relative ad inadempienze di carattere generale che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D.lgs. 231/01, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all’OdV:

- 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-presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dallo stesso Decreto;
- i rapporti eventualmente preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell’ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all’osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari originati dalla violazione delle prescrizioni contenute nei Protocolli predisposti ex D. Lgs. 231/01 o per violazione del Codice Etico e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

Nei singoli protocolli, posti a presidio delle aree a rischio, sono specificamente formalizzati i flussi informativi (report) sull’andamento delle relative attività, oggetto di invio periodico all’OdV da parte delle funzioni aziendali coinvolte.

#### **14. WHISTLEBLOWING: PRINCIPI GENERALI**

I destinatari del Modello che sono a conoscenza di eventuali situazioni di rischio di commissione di reati nel contesto aziendale o comunque di condotte che si pongano in contrasto con le prescrizioni del Modello poste in essere da altri destinatari, hanno l'obbligo di segnalarle tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Infatti, tutti i destinatari del Modello sono tenuti a collaborare con la Società nel garantire effettività e coerenza al Modello, rendendo note, senza ritardo, situazioni di rischio (possibilmente prima che sfocino in illeciti penalmente rilevanti) o anche di illeciti penali già consumati (onde evitare che i danni già prodottisi abbiano conseguenze permanenti o comunque reiterate nel tempo).

A tal fine la Società adotta, con il presente Modello, un sistema di gestione virtuosa delle segnalazioni in conformità all'art. 6, comma 2-bis, del Decreto. Tale sistema – c.d. “*whistleblowing*” – da un lato contribuisce a individuare e contrastare possibili illeciti, dall'altro serve a creare un clima di trasparenza in cui ogni destinatario è stimolato a dare il suo contributo alla cultura dell'etica e della legalità aziendale, senza timore di subire ritorsioni da parte degli Organi Sociali, dei superiori gerarchici o dei colleghi eventualmente oggetto delle segnalazioni.

Al contempo, la Società adotta uno specifico sistema disciplinare mirato alla tutela a) della riservatezza e non discriminazione dei segnalanti in buona fede e b) della reputazione e dignità dei soggetti segnalati in mala fede.

##### **14.1 Whistleblowing: presupposti e oggetto delle segnalazioni**

L'obbligo di segnalazione vige ogni qual volta il destinatario del Modello abbia il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza – entrambi fondati su elementi di fatto precisi e concordanti – di comportamenti penalmente illeciti o comunque tesi ad aggirare le prescrizioni del Modello, realizzati da dipendenti o rappresentanti dell'organizzazione. In particolare, la segnalazione rilevante ha ad oggetto due tipi di condotte:

- comportamenti illeciti ai sensi del D. Lgs. 231/01, vale a dire condotte penalmente rilevanti in quanto suscettibili di integrare reati “presupposto” richiamati dal D. Lgs. 231/01, anche nella forma del semplice tentativo;
- violazioni del modello 231 della Società, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte: in tal caso la segnalazione ha ad oggetto condotte che, quand'anche non abbiano rilevanza penale diretta, in ogni caso contravvengono al sistema di prevenzione dei reati messo in atto dalla Società, in quanto violano i principi di controllo (generali o specifici), i presidi o le procedure aziendali richiamate nel Modello Organizzativo. In entrambi i casi, la Società e l'Organismo di Vigilanza hanno l'obbligo, sanzionato dall'apposito Sistema Disciplinare allegato

al presente Modello, di trattare la segnalazione in maniera riservata, nelle more dell'accertamento delle eventuali responsabilità. In particolare, i dati personali dei soggetti coinvolti nella segnalazione (*in primis*, i nomi del segnalante e del segnalato) non devono essere rivelati senza il consenso degli interessati – a meno che non sia la legge a richiederlo espressamente per esigenze di giustizia penale – al fine di proteggere tali soggetti da possibili ritorsioni da parte di colleghi o superiori gerarchici.

#### **14.2. Presupposti ed oggetto delle segnalazioni**

L'obbligo di segnalazione vige ogni qual volta il destinatario del Modello abbia il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza – entrambi fondati su elementi di fatto precisi e concordanti – di comportamenti penalmente illeciti o comunque tesi ad aggirare le prescrizioni del Modello, realizzati da dipendenti o rappresentanti dell'organizzazione. In particolare, la segnalazione rilevante ha ad oggetto due tipi di condotte:

- comportamenti illeciti ai sensi del D. Lgs. 231/01, vale a dire condotte penalmente rilevanti in quanto suscettibili di integrare reati “presupposto” richiamati dal D. Lgs. 231/01, anche nella forma del semplice tentativo;
- violazioni del Modello 231 della Società, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte: in tal caso la segnalazione ha ad oggetto condotte che, quand'anche non abbiano rilevanza penale diretta, in ogni caso contravvengono al sistema di prevenzione dei reati messo in atto dalla Società, in quanto violano i principi di controllo (generali o specifici), i presidi o le procedure aziendali richiamate nel Modello Organizzativo. In entrambi i casi, la Società e l'Organismo di Vigilanza hanno l'obbligo, sanzionato dall'apposito Sistema Disciplinare allegato al presente Modello, di trattare la segnalazione in maniera riservata, nelle more dell'accertamento delle eventuali responsabilità. In particolare, i dati personali dei soggetti coinvolti nella segnalazione (*in primis*, i nomi del segnalante e del segnalato) non devono essere rivelati senza il consenso degli interessati – a meno che non sia la legge a richiederlo espressamente per esigenze di giustizia penale – al fine di proteggere tali soggetti da possibili ritorsioni da parte di colleghi o superiori gerarchici.

#### **14.3. Canali di comunicazione e gestione delle segnalazioni**

L'Organismo di Vigilanza è l'organo preposto dalla Società al compito specifico di ricevere analizzare, verificare e gestire (anche con l'eventuale supporto di altre funzioni aziendali) le segnalazioni, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 6, comma 2-bis, del D. Lgs. 231/2001. A tal fine, l'OdV adotta un proprio protocollo di gestione delle segnalazioni “protette”, autonomo e distinto rispetto a quello di

gestione dei flussi informativi periodici richiesti alle funzioni aziendali oggetto del paragrafo precedente. La società, pertanto, sta adottato un canale alternativo informatico che preveda l'inoltro delle segnalazioni di eventuali condotte illecite, garantisca la tutela dell'identità del segnalante (i dati personali criptati e trattati con tecnica di pseudonimizzazione in conformità con il Regolamento UE 2016/679) nonché la riservatezza delle informazioni segnalate (policy di accesso ai dati).

Al fine di regolamentare il processo di ricezione, istruttoria e accertamento delle segnalazioni, incluse quelle anonime, effettuate da coloro che vengono a conoscenza di un illecito rilevante ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, la società sta implementando una piattaforma whistleblowing in conformità a quanto richiesto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/01 e un'apposita procedura *whistleblowing* 231 (che costituirà allegato al presente Modello).

Un soggetto segnalante, qualora abbia il ragionevole sospetto che si sia verificato o che possa verificarsi una violazione al Modello 231, avrà la possibilità di effettuare una segnalazione all'OdV (Organismo di Vigilanza).

#### **14.4. Tutela del segnalante e del segnalato**

In conformità ai principi di riferimento del Modello e del Codice Etico, l'autore della segnalazione non può subire alcun pregiudizio, per la segnalazione effettuata in buona fede, anche nel caso in cui, a seguito del successivo approfondimento di indagine, essa risulti infondata. In particolare, la Società ha l'obbligo di proteggere il segnalante da qualsiasi azione discriminatoria e ritorsiva conseguente alla segnalazione, quali ad esempio il demansionamento, il mobbing e il licenziamento. Viceversa, sarà compito della Società attivare le procedure interne per la valutazione dell'applicabilità di sanzioni disciplinari a carico del segnalatore che effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate. Allo stesso modo, la Società ha l'obbligo di tutelare la riservatezza dell'identità dei soggetti segnalati, salvi gli obblighi di legge, nonché di sanzionare chiunque violi le misure poste a tutela della riservatezza del segnalante o del segnalato durante la fase di accertamento delle responsabilità. A tali fini, il codice disciplinare allegato al presente Modello prevede una sezione dedicata specificamente alle sanzioni apprestate dalla Società a carico dei trasgressori del sistema di segnalazione di cui al presente Modello, cui si rinvia per la descrizione delle varie ipotesi di violazione formalizzate in quella sede.

#### **14.5. Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni *report*, informazione, segnalazione e/o valutazione delle stesse, previsti dal Modello, è conservato dall'OdV in appositi archivi custoditi presso la propria segreteria tecnica, nel rispetto delle norme di legge e del presente Modello.

**15. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO**

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello sono espressamente prescritti dall'art. 6, co. 1, lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001 e saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- modifiche legislative e delle linee guida ispiratrici del Modello;
- eventuali ipotesi di violazione del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- cambiamenti della struttura organizzativa che derivino da operazioni straordinarie ovvero da mutamenti della strategia che aprano nuovi campi di attività della struttura societaria.

Si tratta di un'attività di importanza particolarmente rilevante, in quanto mirata al mantenimento nel tempo dell'efficace attuazione del Modello - anche a fronte di modificazioni dello scenario normativo ovvero della realtà aziendale di riferimento - nonché nelle ipotesi di accertamento di carenze del Modello stesso, anche e soprattutto in occasione di eventuali violazioni del medesimo.

In conformità al ruolo in tal senso assegnatogli dalla norma [art. 6 co. 1, lett. b)], l'Organismo di Vigilanza dovrà comunicare ai vertici aziendali ogni informazione della quale sia venuto a conoscenza che possa determinare l'opportunità di procedere ad interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello.

Il Modello sarà in ogni caso sottoposto a procedimento di revisione periodica al fine di garantire la continuità del proprio mantenimento in relazione all'evoluzione delle esigenze dell'impresa.

Le proposte di aggiornamento/adeguamento del Modello, elaborate attraverso la partecipazione delle funzioni aziendali competenti e/o anche utilizzando esperti esterni laddove necessario, verranno sottoposte dall'Organismo di Vigilanza al CdA per l'approvazione finale.