



# **Agricola S.p.A.**

**Regolamento dell'Organismo di  
Vigilanza sul Modello di organizzazione,  
gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001**

### **1. Scopo e campo di applicazione.**

In conformità alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, AGRIMOLA S.P.A. (di seguito Agrimola o Società) ha costituito l'Organismo di Vigilanza e controllo (di seguito O.d.V.), organo con struttura collegiale, incaricato di vigilare sulla corretta ed efficace attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001 (di seguito "Modello").

Il presente Regolamento reca le disposizioni necessarie a disciplinare il corretto ed efficace funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, ed è approvato ed adottato dall'O.d.V. nella sua prima riunione quale primario strumento operativo. Tale Regolamento potrà essere modificato all'occorrenza dallo stesso Organismo di Vigilanza.

### **2. Costituzione, nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza.**

L'O.d.V. è costituito da tre componenti dotati di specifiche e comprovate professionalità, competenze ed esperienze, come di seguito specificato.

L'O.d.V. è composto dalla persona del Presidente e da altri due componenti.

Il Consiglio di Amministrazione nomina i membri dell'O.d.V., assegna all'Organismo un *budget* di spesa annua, che potrà essere utilizzato dall'O.d.V., a propria discrezione, nell'esecuzione dei compiti ad esso affidati.

Il Consiglio di Amministrazione riconosce altresì ai componenti dell'O.d.V. un compenso annuo.

La nomina dell'O.d.V. deve essere formalmente comunicata ai livelli aziendali interessati, e ai portatori di interesse esterni, anche mediante l'illustrazione di poteri, compiti e modalità operative dell'Organismo di Vigilanza, nonché di modalità e sistemi di comunicazione con lo stesso.

### **3. Requisiti dell'O.d.V..**

Secondo le prescrizioni del Decreto Legislativo 231/2001, le caratteristiche e i requisiti dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.), sono: 1) autonomia e indipendenza; 2) professionalità; 3) onorabilità e 4) continuità d'azione.

#### **1) Autonomia e Indipendenza.**

A favore dell'autonomia ed indipendenza nello svolgimento delle funzioni assegnate all'O.d.V., nel Modello di Organizzazione la Società ha previsto che:

- l'O.d.V. ha autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- all'interno della Società l'O.d.V. occupa una posizione tale da garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza o condizionamento da parte di qualunque componente, organo o funzione della società;

- l'O.d.V. è indipendente in quanto non influenzabile da qualsiasi condizionamento personale all'interno della società né coinvolto in qualunque tipo di conflitto di interesse anche potenziale;
- l'O.d.V. è un'unità di staff della Società posta in posizione gerarchica la più elevata possibile, con obbligo di riporto al massimo vertice operativo aziendale, quale il Consiglio di Amministrazione nel suo complesso;
- le attività dell'O.d.V. non devono essere preventivamente autorizzate da alcun organo della Società;
- l'O.d.V. ha accesso a tutte le informazioni, ai documenti della Società, compresi quelli disponibili su supporto informatico, ritenuti rilevanti per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo stesso, previa comunicazione alle Direzioni aziendali competenti o Amministratori delegati;
- la mancata collaborazione, dolosa e reiterata, con l'O.d.V., tale da esporre la Società a rischi rilevanti costituisce illecito disciplinare;
- le attività svolte dall'O.d.V. in ordine all'adeguatezza del Modello non sono soggette alla valutazione degli organi della Società, ciò nonostante, rimane in capo al Consiglio di Amministrazione la responsabilità in merito all'adeguatezza e all'efficacia del Modello;
- l'O.d.V. ha facoltà di disporre in autonomia e senza alcun preventivo consenso delle risorse finanziarie stanziare dal Consiglio di Amministrazione al fine di svolgere l'attività assegnata, con l'obbligo di procedere ad una tempestiva comunicazione e a successiva regolare rendicontazione delle spese sostenute;
- i membri che ne fanno parte non devono essere direttamente coinvolti nelle attività gestionali della Società che saranno poi oggetto di controllo da parte dell'O.d.V.

## 2) Professionalità.

L'O.d.V. è composto da esperti in possesso di specifiche competenze tecnico professionali adeguate alle funzioni che tale organo è chiamato a svolgere. In particolare, i componenti sono professionisti dotati delle seguenti competenze: attività ispettiva, consulenziale, organizzazione aziendale, gestione e valutazione dei rischi, amministrazione e finanza, revisione e gestione contabile, e di tipo giuridico. In ogni caso è garantita una composizione dell'O.d.V. tale da coprire per competenze ed esperienze tutti i predetti settori professionali.

## 3) Onorabilità.

I componenti dell'O.d.V., compreso il Presidente, devono avere e mantenere nel tempo un profilo etico di indiscutibile valore.

L'onorabilità dei componenti dell'O.d.V. è garantita dalla previsione nel Modello di specifiche cause di ineleggibilità e decadenza, riportate nel presente Regolamento.

## 4) Continuità d'azione.

Con riferimento, infine, alla continuità d'azione, l'O.d.V. deve lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello, con necessari poteri di indagine e curare l'attuazione del

Modello, assicurandone l'opportuno aggiornamento. Delle attività dell'O.d.V. viene redatta idonea documentazione volta a garantire la tracciabilità delle attività di vigilanza e controllo svolte in continuità dall'O.d.V.

#### ***4. Durata in carica dell'O.D.V. e struttura tecnica di supporto.***

I membri dell'ODV di prima nomina rimangono in carica un anno dalla loro nomina; l'incarico può essere rinnovato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Alla scadenza del mandato, l'O.d.V. resta in carica ed operativo fino alla formale nuova nomina da parte del Consiglio di Amministrazione. La cessazione dalla carica di uno dei membri dell'O.d.V., ad eccezione del Presidente, non comporterà la decadenza dell'intero O.d.V., ma il Consiglio di Amministrazione provvederà con tempestività alla nomina del nuovo componente.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'O.d.V. e dei contenuti professionali, lo stesso potrà avvalersi nell'ambito delle disponibilità previste ed approvate dal *budget*, della collaborazione di altre funzioni di direzione della Società che di volta in volta si rendessero necessarie, nonché di professionisti esterni.

L'O.d.V. si avvale dell'ausilio di una segreteria tecnica interna alla società rappresentata dal Responsabile Qualità con la funzione di coordinare l'attività dell'O.d.V. ed assicurare la costante individuazione di una struttura di riferimento nella società; tale figura si individua fin d'ora nella persona di Daniela Musiani.

L'O.d.V. può altresì nominare segretari esterni, in supporto alla segreteria tecnica interna, con il compito di: convocare l'O.d.V. a richiesta dei soggetti indicati nel presente Regolamento, redigere bozze dei verbali da sottoporre all'approvazione dell'O.d.V., raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, affiancare l'O.d.V. in tutte le attività necessarie al miglior espletamento delle sue funzioni.

#### ***5. Ineleggibilità, decadenza, rinuncia, revoca.***

Costituiscono cause di ineleggibilità e/o decadenza dei membri dell'Organismo di Vigilanza:

- a) la presenza di una delle circostanze di cui all'articolo 2382 del codice civile in relazione al singolo componente dell'O.d.V.;
- b) la presenza di situazioni che hanno determinato la perdita dei requisiti di autonomia e indipendenza del singolo componente dell'O.d.V.;
- c) l'avvio di indagini nei confronti del singolo componente dell'O.d.V. per reati sanzionati dal D. Lgs. 231/2001;
- d) la sentenza di condanna, anche non definitiva, del singolo componente dell'O.d.V., per aver commesso uno dei reati sanzionati dal D. Lgs. 231/2001.

Al verificarsi di una di tali ipotesi, il Consiglio di Amministrazione della Società potrà disporre in via cautelativa –sentito il parere del Collegio Sindacale– la sospensione dei poteri del componente interessato e la nomina di un sostituto.

In caso di rinuncia, morte, sopravvenuta incapacità di un componente dell'Organismo di Vigilanza, se ne dovrà dare tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione che provvederà senza indugio alla sostituzione.

Al verificarsi di una delle ipotesi sopra descritte a carico di uno dei componenti dell'O.d.V., ad eccezione del Presidente, in attesa della sostituzione da parte del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo continuerà ad operare.

Fatta salva l'ipotesi di una rivisitazione del ruolo e del posizionamento dell'Organismo di Vigilanza sulla base dell'esperienza di attuazione del Modello, l'eventuale revoca degli specifici poteri propri dell'O.d.V. potrà avvenire solo per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione della Società sentito il parere del Collegio Sindacale.

#### **6. Funzioni e poteri dell'O.d.V..**

All'O.d.V., ai sensi degli artt. 6 e 7 D.Lgs. 231/2001, sono affidati autonomi poteri di iniziativa e controllo; pertanto, l'Organismo opera su mandato del Consiglio di Amministrazione e ad esso riferisce in ordine ai risultati del proprio operato.

A tal fine, sul piano generale, all'Organismo di Vigilanza sono affidate le seguenti funzioni:

- vigilare sull'effettività del Modello, cioè sulla coerenza fra i comportamenti concreti e il modello istituito;
- verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello, con particolare attenzione all'identificazione delle aree "a rischio" reato, e alla idoneità delle procedure adottate per la prevenzione dei reati rilevanti per il D. Lgs. 231/2001;
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- promuovere ed assicurare un'adeguata diffusione e conoscenza del Modello nei confronti dei destinatari dello stesso;
- verificare lo stato di aggiornamento del Modello, segnalando con tempestività al Consiglio di Amministrazione la necessità di procedere alle integrazioni e agli aggiornamenti da apportare a seguito della modificazione della normativa di riferimento e/o della struttura aziendale e dell'attività di follow-up sviluppata nel tempo.

A tal fine l'O.d.V. ha, tra l'altro, il compito di:

- condurre ricognizioni delle attività aziendali ai fini della "mappatura" aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale;
- 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;
- promuovere adeguate iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna

necessaria, contenente istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti relativi al Modello stesso;

- instaurare e mantenere canali di comunicazione costanti con le diverse figure apicali delle aree a rischio, ed in particolare con i soggetti di cui al TU 81/08 per problematiche inerenti la gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso O.d.V. obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per migliorare il monitoraggio delle attività nelle aree di rischio nonché per i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, etc.);
- controllare la presenza, l'effettività e la regolare tenuta della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto dalle procedure operative che entrano a far parte del Modello o che siano da esso richiamate. In particolare all'O.d.V. devono essere messi a disposizione tutti i dati possibili al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello e del Codice Etico;
- verificare che gli elementi previsti dal Modello (adozione clausole standard, espletamento di procedure, etc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo in caso contrario, a fornire indicazioni di indirizzo per un corretto aggiornamento degli elementi stessi;
- in presenza di violazioni del Modello, o mancato adeguamento, da parte dei destinatari o dei responsabili delle funzioni aziendali competenti, alle prescrizioni indicate dall'O.d.V., procedere alla segnalazione alla Presidenza del Consiglio di Amministrazione e agli Amministratori Delegati per l'adozione degli opportuni provvedimenti. Per problematiche inerenti la gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro verrà informato anche il datore di lavoro ex TU 81/08 e ss.mm.

Le suddette funzioni possono essere svolte anche dal singolo componente dell'O.d.V., con il dovere di riferire sul proprio operato all'Organismo nella sua collegialità, con verbalizzazione in sede di riunione dell'O.d.V.

### ***7. Flussi informativi nei confronti dell'O.d.V.***

Oltre alle segnalazioni di presunte violazioni del Modello 231 e del Codice Etico, all'O.d.V. devono essere trasmesse le seguenti informazioni:

- conclusioni delle verifiche ispettive depositate da funzioni di controllo interno o da commissioni interne in conformità a procedura di comunicazione da cui risultano eventuali responsabilità per reati di cui al D. Lgs. 231/2001;

- presenza di anomalie o elementi sospetti riscontrati dalle funzioni ispettive;
- comunicazione di procedimenti disciplinari iniziati (o archiviati) e dei provvedimenti disciplinari adottati per fatti che potrebbero essere stati commessi in violazione delle prescrizioni contenute nel Modello;
- 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;
- richiesta di assistenza legale proposte dai soci, amministratori, dirigenti o dipendenti a seguito di procedimenti aperti per la commissione di reati rilevanti ex D. Lgs. 231/2001;
- comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa, alla variazione delle deleghe e dei poteri;
- variazioni delle aree a rischio, realizzazione di operazioni a rischio o comunque idonee ad alterare il rischio predeterminato nel Modello di Organizzazione;
- contratti conclusi con la Pubblica Amministrazione ed erogazioni di fondi e contributi pubblici ricevuti dalla Società;
- informazioni relative ai clienti e ai fornitori della Società indagati per reati sanzionati dal D. Lgs. 231/2001;
- copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Un elenco indicativo delle informative da far pervenire all'O.d.V. e dei canali utilizzabili viene descritto in modo puntuale in apposita procedura di comunicazione, allegata al Modello.

### ***8. Reporting dell'O.d.V.***

Sono assegnate all'O.d.V. due linee di reporting: la prima su base continuativa, direttamente con il Presidente del CdA; la seconda, su base periodica, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale nell'ambito della quale predispone una relazione sull'attività svolta (i controlli e le verifiche specifiche effettuate e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi sensibili, etc.), nonché segnala eventuali innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli Enti.

L'O.d.V. potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi e dalle rispettive Presidenze, o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Ogni anno, l'O.d.V. trasmette al Consiglio di Amministrazione un report scritto sull'attuazione del Modello presso la Società.



### ***9. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza e controllo di violazioni del Modello e del Codice Etico.***

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di Agrimola S.p.A. ai sensi del Decreto 231.

Valgono a riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- Eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società devono essere inviate all'O.d.V.;
- Ciascun dipendente deve segnalare la violazione (o presunta violazione) del Modello contattando l'Organismo di Vigilanza o il proprio diretto superiore gerarchico, il quale a sua volta sarà tenuto ad informare l'O.d.V. sempre e comunque in forma scritta (con disposizione dell'Organismo di Vigilanza saranno istituiti "canali informativi dedicati" per facilitare il flusso di segnalazioni officiose e di informazioni);
- Le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Modello. L'O.d.V. agirà in modo da garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.
- L'O.d.V. valuta le segnalazioni a propria discrezione, chiedendo eventuali informazioni e notizie al soggetto che ha operato la segnalazione, ai responsabili delle funzioni aziendali competenti, e procedendo alle indagini del caso.
- Alla notizia di violazione del Modello commessa da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione, l'O.d.V. informa il Collegio Sindacale e tutti gli altri amministratori. Il Consiglio di Amministrazione procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni; ove la violazione del Modello venisse commessa da parte dei membri del Collegio Sindacale, l'O.d.V. ne informa tutti i sindaci ed il Consiglio di Amministrazione. Il Collegio Sindacale procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Consiglio di Amministrazione, i provvedimenti opportuni.
- AGRIMOLA assicura e garantisce che i membri dell'O.d.V. non potranno essere soggetti a ritorsioni in conseguenza dei compiti assegnati; la medesima protezione viene assegnata ai dipendenti e funzionari della Società che collaborano con l'O.d.V..

### ***10. Gestione delle riunioni e delle decisioni dell'O.d.V.***

L'O.d.V. per svolgere al meglio i propri compiti dovrà convocarsi periodicamente ed in modo continuativo. In particolare l'O.d.V. si riunirà con cadenza almeno bimestrale, salvo diverse esigenze.



L'O.d.V. potrà convocarsi in forma straordinaria anche su richiesta specifica del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, su richiesta di uno dei membri a seguito di particolari urgenze, o su richiesta del Presidente del C.d.A.

Le convocazioni devono avvenire in forma scritta e, in caso di urgenza anche telefonica, contenere l'ordine del giorno della riunione stilato in maniera concordata tra i membri dell'O.d.V. o proposto dalla Presidenza dell'O.d.V. stesso.

Le convocazioni devono essere inviate via posta elettronica o fax almeno tre giorni prima ai membri dell'O.d.V., e per conoscenza sono inviate anche alla Presidenza del Consiglio di Amministrazione e alla Presidenza del Collegio Sindacale.

Le riunioni dell'O.d.V. sono valide con la presenza di due componenti.

Ciascun componente ha diritto ad un voto.

L'O.d.V. delibera a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'attività svolta durante le riunioni dell'O.d.V. viene registrata e formalizzata tramite verbali approvati entro la successiva riunione.

Tutti i verbali approvati sono conservati presso la sede aziendale unitamente a tutta la documentazione necessaria a dare evidenza oggettiva dell'attività dell'O.d.V..

L'O.d.V. deve relazionare periodicamente al Consiglio d'Amministrazione e al Collegio Sindacale sulla propria attività. Tali relazioni dovranno avere una frequenza almeno Annuale. In particolare, l'O.d.V. svolgerà un apposito incontro l'organo di Controllo contabile, e comunque prima dell'approvazione della proposta di bilancio da parte del CdA e incontrerà anche in tale occasione il collegio sindacale; una relazione andrà presentata intorno al mese di marzo a CdA e Collegio Sindacale per relazionare sull'andamento generale del Modello.

Le relazioni saranno redatte dalla Presidenza dell'O.d.V. ed approvate dall'O.d.V. in forma collegiale in una specifica riunione.

Altri report sull'attività dell'O.d.V. potranno essere redatti su specifica richiesta del CdA, del Collegio Sindacale, delle rispettive Presidenze.

A sua volta l'O.d.V. in caso ne ravvisi la necessità o l'urgenza, potrà richiedere di relazionare al Consiglio d'Amministrazione, al Collegio Sindacale, o alle rispettive Presidenze.

### ***11. Conservazione delle informazioni dell'Organismo di Vigilanza e controllo.***

I verbali delle riunioni dell'O.d.V., le informazioni, le notizie e la documentazione raccolta nell'esercizio delle attività di verifica, sono conservati in uno specifico archivio, il cui accesso è consentito ai membri dell'O.d.V. e ad eventuali soggetti legittimati, previa autorizzazione dell'O.d.V. stesso.

Lo stesso trattamento di riservatezza si applica ai dati dell'O.d.V. presenti su supporto informatico.

L'accesso a tale documentazione verrà comunque garantito su specifica richiesta delle Autorità Giudiziarie.