

1. Premessa

Per "whistleblowing" (di seguito "Segnalazione") si intende qualsiasi segnalazione, proveniente da chiunque, riguardante comportamenti (di qualsivoglia natura, anche meramente omissivi) riferibili al Personale AGRICONSULTING SPA e/o a Terzi non conformi/in violazione a leggi e regolamenti, al Codice Etico ed al Modello Organizzativo 231, nonché al sistema di regole, procedure e Policy vigenti.

La presente procedura è finalizzata anche a dare attuazione alla legge 30 novembre 2017, n. 179 ("Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") che, a tutela dei dipendenti che segnalano presunti illeciti, ha previsto la disciplina del c.d. whistleblowing nel settore privato, modificando il D.lgs. n. 231/2001 sulla responsabilità "amministrativa" degli enti.

La predetta normativa prevede, in particolare: i) la creazione di uno o più canali (di cui uno di tipo informatico) per la presentazione di segnalazioni circostanziate, strutturati in modo da garantire la riservatezza del Segnalante; ii) il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti e indiretti, nei confronti del Segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione; iii) sanzioni disciplinari per chi violi le misure di tutela del Segnalante e per chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

Il Personale di AGRICONSULTING SPA coinvolto nella gestione delle segnalazioni è tenuto, nei limiti previsti dalla legge, alla riservatezza del contenuto della segnalazione, dell'identità del Segnalante, del segnalato e degli altri soggetti coinvolti. La Procedura si applica anche alle segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Al fine di consentire un'efficiente gestione delle segnalazioni, AGRICONSULTING SPA si è dotata di un portale <https://agriconsulting.integrityline.com/>

Nel sistema di segnalazione è possibile segnalare in modo rapido e semplice preoccupazioni in merito alla cattiva condotta, effettiva o sospetta, che può avere effetti negativi sulla nostra azienda o sul benessere delle persone. Il siste-

PO 7.10 - Procedura Whistleblowing

Approvato con Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025

ma di segnalazione non può essere usato per muovere accuse fallaci contro terzi e, in generale, non possono essere segnalate informazioni deliberatamente inesatte. Tutte le segnalazioni sono strettamente riservate. Le segnalazioni relative a potenziali comportamenti illeciti negli Stati membri dell'Unione Europea o identificate da segnalanti all'interno dell'Unione Europea possono essere segnalate anche ad autorità esterne.

2. Destinatari

2.1 Destinatari della Procedura sono:

- ✓ i Vertici aziendali e i componenti degli organi sociali e dell'Organismo di Vigilanza di AGRICONSULTING;
- ✓ tutti i dipendenti di AGRICONSULTING, partner, i clienti, i fornitori, i consulenti, i collaboratori, i soci in possesso di notizie riguardanti le condotte definite in Premessa.

3. Scopo E Campo Di Applicazione

La Procedura ha come scopo la disciplina del processo di ricezione, analisi e gestione delle segnalazioni, da chiunque inviate o trasmesse, anche in forma anonima (la gestione comprende anche l'archiviazione e la successiva cancellazione sia delle segnalazioni che di tutta la documentazione ad esse connessa).

La Procedura si applica a AGRICONSULTING, che ne garantiscono la corretta e costante applicazione, nonché la massima diffusione al proprio interno, nel rispetto degli obblighi di riservatezza e delle prerogative di autonomia e indipendenza di ciascuna Società.

4. Riferimenti

- ✓ D. Lgs n. 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"
- ✓ Regolamento (UE) n. 2016/679 sulla protezione dei dati personali (c.d. GDPR)
- ✓ D.Lgs. n. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni, nonché le collegate disposizioni legislative

PO 7.10 - Procedura Whistleblowing

Approvato con Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025

- ✓ Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

5. Descrizione Del Processo E Responsabilità

5.1 Scopo e descrizione breve del processo

Il processo di gestione delle Segnalazioni, i cui principi, responsabilità ed attività sono descritti nei paragrafi che seguono

Per le Segnalazioni riguardanti AGRICONSULTING, l'owner del processo di gestione è l'Organismo di Vigilanza di AGRICONSULTING ferme le responsabilità e le prerogative del Collegio Sindacale sulle segnalazioni allo stesso indirizzate, ivi incluse le denunce ex art 2408 Codice Civile.

Le eventuali Segnalazioni che riguardino AGRICONSULTING saranno trasmesse senza indugio agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza ferme restando le precitate responsabilità e prerogative del Collegio Sindacale.

La gestione delle segnalazioni viene svolta con il supporto della Direzione di AGRICONSULTING.

5.2 Input/output del processo

Gli input del processo sono:

- ✓ Inserimento della Segnalazione nei canali innanzi individuati (o mail, posta, ecc..) da parte degli stakeholder;
- ✓ Obbligo per i dipendenti che ricevano la Segnalazione da Personale interno o da terzi, di inserimento nei canali previsti per la presa in carico delle segnalazioni.

5.3 output del processo sono:

Trattamento della Segnalazione e cancellazione delle segnalazioni e della relativa documentazione dopo 10 anni.

6. Invio delle segnalazioni

6.1 Descrizione attività

Il Personale AGRICONSULTING che venga a conoscenza di un comportamento tra quelli descritti nei precedenti paragrafi è tenuto ad effettuare una Segnalazione secondo le modalità di seguito indicate.

Le Segnalazioni riguardanti AGRICONSULTING dovranno essere inserite nel portale <https://agriconsulting.integrityline.com/>. Eventuali segnalazioni indirizzate al Collegio Sindacale di AGRICONSULTING (ivi incluse le denunce ex art. 2408 c.c.) saranno trasferite comunque all'Organismo di Vigilanza

Il Personale AGRICONSULTING che riceva, per posta esterna o interna, e-mail o fax, una Segnalazione, ha l'obbligo comunicarla all'ODV in originale, completo di eventuale documentazione di supporto. Il ricevente non può trattenerne copia e deve astenersi dall'intraprendere alcuna iniziativa autonoma di analisi e/o approfondimento.

La mancata comunicazione di una Segnalazione ricevuta costituisce una violazione della Procedura e potrà comportare l'adozione delle opportune iniziative, anche di carattere disciplinare.

Nella gestione delle segnalazioni è garantita la riservatezza del contenuto e dell'identità del Segnalante, ad eccezione dei seguenti casi:

- ✓ qualora ne venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la Segnalazione, ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave;
- ✓ a fronte di richieste dell'Autorità Giudiziaria o altri aventi diritto.

La violazione dell'obbligo di riservatezza (fatte salve le eccezioni di cui sopra) potrà comportare l'adozione delle iniziative di volta in volta applicabili ivi incluse quelle a carattere disciplinare.

E' vietato il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti dei soggetti che effettuano una Segnalazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla Segnalazione. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto Segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del Segnalante. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti

PO 7.10 - Procedura Whistleblowing

Approvato con Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025

di competenza, oltre che dal Segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Qualora un dipendente ritenga di aver subito uno dei predetti comportamenti a causa dell'inoltro di una Segnalazione, potrà comunicarlo all'ODV con le modalità specificate al precedente paragrafo 6.1 e al successivo paragrafo 11. Sarà cura dell'ODV informare tempestivamente la Funzione di competenza per l'analisi del caso e l'eventuale avvio di un procedimento disciplinare nei confronti dell'autore del comportamento discriminatorio o ritorsivo.

Per le conseguenze connesse all'eventuale adozione di atti ritorsivi e/o discriminatori, diretti o indiretti, compiuti nei confronti del Segnalante-dipendente per motivi collegati, anche indirettamente, alla Segnalazione e per la disciplina delle sanzioni adottabili nei confronti di chi viola le misure di tutela del Segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate, si rinvia alla specifica disciplina contenuta nel codice sanzionatorio del Modello Organizzativo 231.

7. Registrazione e classificazione

7.1 Descrizione attività

Tutte le segnalazioni, indipendentemente dalla modalità di ricezione sono registrate in apposito elenco ([mantenuto dall'ODV](#)) e su <https://agriconsulting.integrityline.com/>, che costituisce il database riepilogativo dei dati essenziali delle segnalazioni e della loro gestione ed assicura, altresì, l'archiviazione di tutta la documentazione allegata, nonché di quella prodotta o acquisita nel corso delle attività di analisi.

Successivamente alla registrazione, ODV analizza e classifica la Segnalazione, per limitare la trattazione alle sole segnalazioni rientranti nel perimetro della Procedura.

Nel caso in cui una Segnalazione non risulti adeguatamente circostanziata, ODV potrà richiedere al Segnalante, qualora noto, ulteriori elementi di dettaglio.

8. Analisi preliminare della Segnalazione

8.1 Descrizione attività

ODV procede ad un'analisi preliminare delle segnalazioni, al fine di identificare quelle da inoltrare a specifici destinatari a cui sono indirizzate, quelle potenzialmente rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 231/01, quelle relative a fatti contrari al Codice Etico, quelle riguardanti fatti gestionali/operativi da inviare alle strutture aziendali competenti. Inoltre, valuta, in via preliminare, anche tramite eventuali analisi documentali, la presenza dei presupposti necessari all'avvio della successiva fase di istruttoria, proponendo l'archiviazione delle segnalazioni generiche e prive di elementi informativi.

Tutte le segnalazioni sono di competenza dell'ODV che, su base documentale e anche in considerazione degli esiti delle analisi preliminari svolte valuta:

- ✓ l'avvio della successiva fase di istruttoria;
- ✓ l'eventuale inosservanza di norme/procedure, da comunicare all'ente di gestione delle risorse umane per le analisi di competenza;
- ✓ la rilevanza della Segnalazione (segnalazioni relative a fatti rilevanti), ai fini della comunicazione al Presidente, all'A.D., al Presidente del Collegio Sindacale;
- ✓ Sono archiviate dall'Organismo di Vigilanza le segnalazioni:
 - o generiche e/o che non costituiscono una "Segnalazione circostanziata";
 - o palesemente infondate;
 - o contenenti fatti già oggetto in passato di specifiche attività di istruttoria e già chiuse, ove dalle verifiche preliminari svolte non emergano nuove informazioni tali da rendere necessarie ulteriori attività di verifica;
 - o circostanziate verificabili per le quali, alla luce degli esiti delle verifiche preliminari condotte, non emergano elementi tali da supportare l'avvio della successiva fase di istruttoria;
 - o circostanziate non verificabili per le quali, alla luce degli esiti delle verifiche preliminari, non è possibile, sulla base degli strumenti di indagine a disposizione, compiere ulteriori verifiche sulla veridicità e/o fondatezza della Segnalazione.

PO 7.10 - Procedura Whistleblowing

Approvato con Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025

Le segnalazioni reputate palesemente infondate sono archiviate dall'ODV che ne darà, comunque, comunicazione alla Direzione affinché valuti, con le altre strutture aziendali competenti, se la Segnalazione sia stata effettuata al solo scopo di ledere la reputazione o di danneggiare o comunque di recare pregiudizio alla persona e/o società segnalata, ai fini dell'attivazione di ogni opportuna iniziativa nei confronti del Segnalante.

9. Approfondimenti specifici

9.1 Obiettivi e caratteristiche dell'istruttoria

L'obiettivo delle attività di istruttoria sulle segnalazioni è di procedere, nei limiti degli strumenti a disposizione dell'ODV, ad accertamenti, analisi e valutazioni specifiche circa la ragionevole fondatezza delle circostanze fattuali segnalate, nonché di fornire eventuali indicazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati.

L'istruttoria ha l'obiettivo di ricostruire, sulla base della documentazione e delle informazioni ufficiali, nonché di quelle rese disponibili, i processi gestionali e decisionali seguiti. Non rientra nel perimetro di analisi dell'istruttoria, se non nei limiti della manifesta irragionevolezza, il merito delle decisioni gestionali o di opportunità, discrezionali o tecnico-discrezionali, di volta in volta operate dalle strutture/posizioni aziendali coinvolte.

9.2 Esecuzione dell'istruttoria

ODV cura lo svolgimento dell'istruttoria anche acquisendo dalle strutture interessate gli elementi informativi necessari, coinvolgendo le competenti Funzioni aziendali. Restano salve le competenze in materia disciplinare della Finzione Risorse Umane.

Le attività istruttorie sono svolte ricorrendo, a titolo esemplificativo, a:

- ✓ dati/documenti aziendali utili ai fini dell'istruttoria;
- ✓ banche dati esterne (ad es. info provider/banche dati su informazioni societarie);
- ✓ fonti aperte;
- ✓ evidenze documentali acquisite presso le strutture aziendali;

PO 7.10 - Procedura Whistleblowing

Approvato con Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025

- ✓ dichiarazioni rese dai soggetti interessati o acquisite nel corso di interviste, verbalizzate e sottoscritte (Ove Applicabile)

Al fine di acquisire elementi informativi, ODV ha facoltà di svolgere approfondimenti anche direttamente, tramite, ad esempio, formale convocazione e audizioni del Segnalante, del segnalato e/o di altri soggetti citati nella Segnalazione come informati dei fatti, nonché richiedere ai predetti soggetti la produzione di relazioni informative e/o documenti.

A conclusione dell'istruttoria, ODV predispone una relazione che riporta:

- ✓ le attività svolte, i relativi esiti, nonché gli esiti di eventuali precedenti istruttorie svolte sui medesimi fatti o su fatti analoghi a quelli oggetto della Segnalazione;
- ✓ un giudizio di ragionevole fondatezza o meno dei fatti segnalati con eventuali indicazioni in merito all'adozione, da parte del competente management - che viene informato sugli esiti dell'istruttoria - delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati dalla Segnalazione.

Qualora, all'esito dell'istruttoria, emerga che i fatti oggetto di accertamento possano assumere rilevanza sotto il profilo disciplinare o, in ogni caso, in cui vi siano profili giuslavoristici, la relazione conclusiva contenente gli esiti delle attività è inviata anche al Responsabile Risorse Umane, per le valutazioni di competenza. Analogamente, qualora dall'istruttoria emergano possibili fattispecie di rilevanza penale o di responsabilità civile, le risultanze della stessa sono trasmesse alla Direzione (Amministratori) per le valutazioni di competenza.

Le attività istruttorie relative a fatti segnalati sui quali sia nota l'esistenza di indagini in corso da parte di pubbliche autorità (ad esempio: autorità giudiziarie, ordinarie e speciali, organi amministrativi ed authority indipendenti, investiti di funzioni di vigilanza e controllo) sono sottoposte alla preliminare valutazione delle competenti Funzioni aziendali, affinché verifichino la compatibilità dell'istruttoria interna con le attività d'indagine/ispettive. I Legali Rappresentanti di AGRICONSULTING sono informati in merito agli esiti degli orientamenti assunti dalla competente Funzione aziendale.

PO 7.10 - Procedura Whistleblowing

Approvato con Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025

Al termine dell'istruttoria, ODV delibera la chiusura della pratica evidenziando l'eventuale inosservanza di norme/procedure, ferme, quanto all'esercizio dell'azione disciplinare, le esclusive prerogative della Società, che provvederà a dare all'ODV comunicazione delle determinazioni assunte.

9.3 Monitoraggio Azioni Correttive

Se dalle fasi dell'istruttoria dovesse emergere la necessità di azioni correttive, sarà responsabilità del management delle aree/processi oggetto di verifica definire un piano delle azioni correttive per la rimozione delle criticità rilevate. L'Organismo di Vigilanza ne monitora, con il supporto della Direzione Audit, lo stato di attuazione, fornendone informativa nella reportistica periodica.

10. Conservazione della documentazione

Le informazioni ed ogni altro dato personale acquisiti sono trattati nel rispetto del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - di seguito GDPR)

Al fine di garantire la gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e delle attività conseguenti, l'ODV cura la predisposizione e l'aggiornamento di tutte le informazioni riguardanti le segnalazioni ed assicura l'archiviazione di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di dieci anni, decorrenti dalla data di ricezione della Segnalazione. Gli originali delle segnalazioni pervenute in forma cartacea sono conservati in apposito ambiente protetto.

11. Indirizzi a cui inviare le segnalazioni

Indirizzo per le segnalazioni

<https://agriconsulting.integrityline.com/>

e-Mail vigilanza@agriconsulting.it

Posta: Le segnalazioni postali devono essere inviate ai seguenti indirizzi postali indicando esplicitamente sulla busta l'oggetto: "segnalazione ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023"; *Agriconsulting SpA -Via Vitorchiano, 123 – 00189 Roma*

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi del Regolamento 2016/679/UE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - di seguito GDPR)

AGRICONSULTING Le fornisce, qui di seguito, l'informativa sui trattamenti dei Suoi dati personali effettuati in relazione alla gestione delle segnalazioni disciplinate dalla "Procedura whistleblowing"

- a) Finalità per le quali il trattamento dei dati è necessario e relativa base giuridica I dati personali degli interessati sono trattati per le finalità connesse all'applicazione della procedura sopra citata e per adempiere gli obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti o dalla normativa comunitaria. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il conseguimento delle finalità di cui sopra. Il mancato, parziale o inesatto conferimento potrebbe avere come conseguenza l'impossibilità di gestire le segnalazioni ricevute.
- b) Conservazione dei dati personali AGRICONSULTING SPA, conserva i Suoi dati per il tempo previsto dalla "Procedura Whistleblowing" che stabilisce la cancellazione delle segnalazioni e della relativa documentazione dopo 10 anni e, comunque, per un periodo di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati.
 - a. Modalità e logica del trattamento: i trattamenti dei dati sono effettuati manualmente (ad esempio, su supporto cartaceo) e/o attraverso strumenti automatizzati (ad esempio, utilizzando procedure e supporti elettronici), con logiche correlate alle finalità sopraindicate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati. Il sistema di gestione delle segnalazioni garantisce, in ogni fase, la riservatezza del contenuto della segnalazione (incluse le informazioni su eventuali segnalati) e dell'identità del Segnalante, anche tramite l'uso di comunicazioni crittografate, ad eccezione dei casi in cui:
 - i. la Segnalazione risulti infondata ed effettuata al solo scopo di nuocere al segnalato o per grave imprudenza, negligenza o imperizia del Segnalante;

- ii. l'anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali, ispezioni di organi di controllo, etc.);
- iii. nella Segnalazione vengano rivelati fatti tali che, seppur estranei alla sfera aziendale, rendano dovuta la Segnalazione all'Autorità Giudiziaria (ad es. reati di terrorismo, spionaggio, attentati, etc.).

La violazione dell'obbligo di riservatezza (fatte salve le eccezioni di cui sopra) è fonte di responsabilità disciplinare.

Titolare, Data Protection Officer e categorie di persone autorizzate al trattamento dei dati in AGRICONSULTING SPA

Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è AGRICONSULTING SPA, con sedi in Via Vitorchiano, 123 Roma

Dipendenti della AGRICONSULTING SPA Detti dipendenti sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali ed hanno ricevuto, al riguardo, adeguate istruzioni operative.

Categorie di soggetti terzi ai quali i dati potrebbero essere comunicati in qualità di Titolari o che potrebbero venirne a conoscenza in qualità di Responsabili AGRICONSULTING, alcuni trattamenti dei Suoi dati personali potranno essere effettuati da soggetti terzi, essenzialmente ricompresi nelle seguenti categorie:

- ✓ Membri Organi sociali
- ✓ Consulenti (Organizzazione, Contenzioso, Studi Legali, ecc.)
- ✓ Società incaricate dell'amministrazione e gestione del personale, della conservazione dei dati personali dei dipendenti, dello sviluppo e/o esercizio dei sistemi informativi a ciò dedicati
- ✓ Società incaricate per la gestione degli archivi aziendali, ivi inclusi i dati personali dei dipendenti cessati dal servizio
- ✓ Società di Revisione/auditing
- ✓ Istituzioni e/o Autorità Pubbliche, Autorità Giudiziaria, Organi di Polizia, Agenzie investigative.

Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

Lei ha diritto di accedere in ogni momento ai dati che la riguardano la vigente procedura e di esercitare gli altri diritti previsti dalla normativa sulla protezione dei dati personali (es. chiedere l'origine dei dati, la rettifica dei dati inesatti o incompleti, la limitazione del trattamento, la cancellazione o l'oblio, la portabilità dei dati, nonché opporsi al loro utilizzo per motivi legittimi), inviando una e-mail al seguente indirizzo vigilanza@agriconsulting.it Infine, Lei ha diritto di proporre un reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Parte Generale

Approvato con: Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025

0. Scopo ed ambito di applicazione

Il Presente documento rappresenta il Modello di Organizzazione e Gestione (**MOG**) di Agriconsulting, redatto secondo le disposizioni normative del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i. concernente la **“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica”** emanato in base a quanto previsto dagli artt. 11 e 14 della Legge 29 settembre 2000, n.300 e smi che delegava il Governo ad adottare un decreto legislativo di disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società, associazioni od enti privi di personalità giuridica che non svolgessero funzioni di rilievo costituzionale.

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema di gestione per la prevenzione e la dissuasione e di controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati presupposto mediante l'individuazione delle attività (processi) sensibili e, se necessario, la definizione di strumenti atti a contenere il rischio (procedure interne/protocolli).

Agriconsulting ha predisposto il proprio Modello integrandolo con il Sistema di Gestione Qualità e Ambiente già esistente. Esso è composto da un sistema strutturato che:

- individua le attività nel cui ambito possono essere commessi reati
- codifica un sistema normativo interno finalizzato a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società considerando anche il rischio di commissione dei reati, da prevenire attraverso:
 - la definizione di una struttura organizzativa, volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti
 - l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare la violazione delle regole contenute nel Modello stesso
 - l'introduzione di procedure (protocolli) che assicurino una rappresentazione trasparente del processo di formazione e attuazione delle decisioni e della gestione delle risorse finanziarie
 - l'istituzione di un Organismo di Vigilanza (OdV) con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo e di Gestione.

Su tali basi, il Modello si propone le seguenti finalità:

- affermare che Agriconsulting non ammette comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto essi sono comunque contrari ai principi etici cui l'azienda si ispira
- sviluppare, nei soggetti che direttamente o indirettamente operano nell'ambito delle attività sensibili, la consapevolezza di poter determinare, in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello Organizzativo, illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per Agriconsulting
- migliorare il sistema di gestione interno.

1. Contesto di riferimento

AGRICONSULTING SpA nasce nel 1966 da un'idea innovativa: offrire servizi di consulenza alle aziende agricole e attività di gestione in nome e per conto del proprietario.

In quasi sessant'anni ha costituito un gruppo di aziende dalla solida reputazione, leader in Italia e nel mondo nella realizzazione di servizi per clienti pubblici e privati nei settori dell'agricoltura, della pesca, dell'agroindustria, della sicurezza alimentare, dell'ambiente e delle politiche per il territorio e per lo sviluppo sostenibile. L'acquisizione della società da parte di Diagram Group nel 2024 ha reso questa realtà storica ancora più innovativa, con l'obiettivo di coniugare i servizi con le poten-

Parte Generale

Approvato con: Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025

zialità delle più moderne tecnologie, offrendo le migliori soluzioni ad aziende agricole e PA, supportando lo sviluppo di un sistema agricolo innovativo, capace di coniugare una gestione produttiva del territorio con il rispetto delle risorse ambientali.

Agriconsulting è specializzata nell'erogazione di servizi di ingegneria territoriale per le Amministrazioni Pubbliche e per i Soggetti privati. Opera da più di 30 anni nel campo dell'Informazione Territoriale nei servizi per lo sviluppo del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) di AGEA, offrendo servizi tecnici agronomici di controllo.

Le principali attività svolte sono:

- Attività di fotointerpretazione di immagini telerilevate, necessarie al controllo dell'erogazione degli aiuti comunitari.
- Monitoraggio satellitare per verificare la conformità delle informazioni dichiarate dai produttori rispetto agli interventi richiesti a premio.
- Controlli in loco finalizzati all'identificazione dell'uso del suolo attraverso il riconoscimento delle diverse tipologie di utilizzo del terreno.
- Controlli aziendali svolti presso le aziende agricole ed in presenza del produttore volti alla verifica del rispetto degli impegni assunti.
- Verifiche presso produttori e trasformatori per verificare l'attuazione di azioni e progetti di abbandono, di riconversione e di miglioramento qualitativi, colturali, commerciali.
- Sopralluoghi presso le aziende agricole colpite da danni meteorologici per la verifica del nesso di causalità e la quantificazione del danno areale subito dalle produzioni agricole.

Tali attività vengono svolte sotto il diretto coordinamento del personale interno, operante nelle diverse sedi dell'azienda, presso il cliente e presso le sedi dei soggetti sottoposti a controllo. Il know-how e la solida esperienza acquisita nei settori sopra elencati e nel supporto istituzionale rappresentano elementi essenziali per assicurare un'importante presenza in un mercato caratterizzato da un'elevata competizione.

Clienti

- ✓ Clienti Istituzionali, rappresentati da istituzioni internazionali, nazionali, regionali e locali, fondazioni, multidonors internazionali, che richiedono servizi di progettazione, valutazione e assistenza tecnica, in particolare per i controlli in agricoltura e per i fondi strutturali dell'Unione Europea.

Fornitori

I fornitori sono riconducibili alle seguenti tipologie:

- ✓ Professionisti singoli o associati, coinvolti su progetti e attività nazionali ed internazionali che richiedono un know how specifico. Si tratta prevalentemente di fornitori molto qualificati e ben conosciuti dall'azienda, con una consolidata esperienza di lavoro per AGRICONSULTING.
- ✓ Società di servizi e istituzioni scientifiche, che possono essere coinvolti in partnership in singole iniziative per l'esecuzione di attività complementari a quelle tradizionali di AGRICONSULTING.

Parte Generale

Approvato con: Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025

2. Principale normativa di riferimento

| | |
|--|--|
| D.Lgs 8 giugno 2001 n.231 e s.m.i. | Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art.11 della L.29 settembre 2000, n.300. |
| D. lgs 30 giugno 2003 n.196 Regolamento 2016/679/UE | Codice in materia di protezione dei dati personali. GDPR, General Data Protection Regulation. |
| D.lgs 9 aprile 2008 n.81 e s.m.i. | Attuazione dell'articolo 1 della L. 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. |
| D.Lgs 3 aprile 2006 n.152 e s.m.i. 30 novembre 2017, n. 179 d.Lgs 24/2023, | Norme in materia ambientale. Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato |

3. Il Modello di Organizzazione e Gestione

3.1 Definizione del Modello

Dopo l'emanazione del D. Lgs. n. 231/2001, Agriconsulting ha stabilito di predisporre il proprio Modello Organizzativo, come previsto dal decreto ed ha svolto a tal fine le seguenti attività:

- a) **mappatura dei rischi e identificazione delle attività sensibili:** è stata eseguita un'indagine sul complesso dell'organizzazione, analizzando la documentazione disponibile e l'attività delle figure-chiave, al fine di individuare i processi potenzialmente in grado di generare rischi di eventuale commissione di reati o illeciti. Per ciascuna attività sensibile individuata sono state verificate le modalità di gestione approntate e il sistema di controllo in essere;
- b) **individuazione degli interventi di miglioramento e predisposizione del modello:** sulla base della situazione rilevata e degli scopi del D.Lgs. n.231, sono state individuate le possibili azioni di miglioramento e di integrazione del Sistema di Gestione esistente (Manuale Sistema di Gestione, processi, Procedure e Istruzioni) e i requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un Modello Organizzativo.

3.2 Elementi fondanti del Modello

Nella redazione della presente procedura si è tenuto conto dei documenti di controllo interno esistenti in azienda e già operanti, in quanto strumenti di gestione e controllo dei processi sensibili nonché del sistema delle deleghe e delle responsabilità in vigore.

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni, anche in relazione ai reati da prevenire, Agriconsulting ha identificato:

- 1) la legislazione italiana in materia di prevenzione di reati ed illeciti
- 2) i requisiti indicati dal D.Lgs. n.231/2001, attinenti la responsabilità amministrativa
- 3) lo statuto di Agriconsulting, con particolare riguardo ai punti che istituiscono gli organi e ne definiscono i poteri
- 4) il Codice Etico
- 5) il sistema disciplinare
- 6) l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza (OdV) Agriconsulting del compito di attuare efficacemente il Modello Organizzativo, anche tramite il monitoraggio dei comportamenti aziendali e il diritto a ricevere informazioni sulle attività sensibili

Parte Generale

Approvato con: Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025

- 7) l'attività di verifica sul funzionamento del Modello, con eventuale successivo aggiornamento
- 8) la sensibilizzazione e la diffusione all'interno di Agriconsulting delle regole e delle procedure stabilite
- 9) la tracciabilità, la coerenza e la congruenza di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. n.231 e s.m.i.
- 10) il rispetto del principio di separazione delle funzioni
- 11) l'assegnazione di poteri di autorizzazione coerenti con le responsabilità in essere
- 12) la comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni rilevanti.

3.3 Adozione del Modello di Organizzazione e Gestione

Il Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Agriconsulting, definito dalla legge un "**atto di emanazione dell'organo dirigente**", viene approvato dal Consiglio di Amministrazione (CdA), così come ogni successive modifiche sostanziali ad esso apportata.

Per modifiche sostanziali si intendono i cambiamenti resi necessari dall'evoluzione della normativa di riferimento e che implicano un cambiamento nelle regole e nei principi comportamentali contenuti nel Modello, nei poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e nel sistema sanzionatorio, oppure i cambiamenti necessari a seguito di rilievi e miglioramenti provenienti dall'attività di auditing interno.

Nella realtà di Agriconsulting, l'analisi condotta al fine di definire le aree di rischio rilevanti, ha identificato i seguenti principali "**processi sensibili**".

3.3.1 Processi ed eventi sensibili

3.3.1.1 Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione

- a) rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione
- b) gestione e liquidazione di infortuni sul lavoro e prestazioni previdenziali
- c) acquisto di beni o servizi, consulenze e sponsorizzazioni
- d) selezione e assunzione del personale
- e) ottenimento e utilizzo di contributi e finanziamenti pubblici
- f) erogazione di contributi commerciali
- g) collegamenti telematici o trasmissione di dati
- h) edilizia e gestione degli immobili

3.3.1.2 Reati contro la personalità dell'individuo e contro la persona

- a) selezione e assunzione del personale
- b) utilizzo di collegamenti telematici
- c) utilizzo di apparecchiature audiovisive
- d) omicidio colposo con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro
- e) detenzione di materiale pedo-pornografico

3.3.1.3 Reati societari

- a) rapporti con la Pubblica Amministrazione
- b) redazione del bilancio e degli altri documenti contabili
- c) comunicazioni ai soci
- d) comunicazioni ai terzi
- e) comunicazioni ai creditori
- f) comunicazioni tra organi sociali
- g) riunioni degli organi sociali

Parte Generale

Approvato con: Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025

- h) *ingresso di nuovi soci e/o variazioni statutarie*
- i) *compravendita di titoli di credito*
- j) *rapporti con le Autorità di vigilanza*

3.3.1.4 Processi ed eventi sensibili rispetto agli abusi di mercato

- a) *rapporti con l'Autorità di Vigilanza*
- b) *comunicazioni al pubblico*

3.3.1.5 Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo

- a) *acquisti di beni o servizi*
- b) *redazione di atti assoggettati all'imposta di bollo*
- c) *operazioni di cassa.*

3.3.1.6 Reati informatici

- a) *tutte le attività che implicano l'utilizzazione di sistemi informatici.*

3.3.1.7 Reati Ambientali

- a) *uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione, di esemplari di specie animali o vegetali o selvatiche protette;*
- b) *distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto;*
- c) *inquinamento ambientale;*
- d) *disastro ambientale;*
- e) *delitti colposi contro l'ambiente;*
- f) *delitti associativi aggravati;*
- g) *traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività;*
- h) *reato di impedimento del controllo*

3.3.1.8 Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

- a) *ricettazione*
- b) *riciclaggio*
- c) *impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita*
- d) *autoriciclaggio*

3.3.1.9 Reati relativi a Razzismo e xenofobia

- a) *negazione della Shoah*
- b) *negazione dei crimini di genocidio*
- c) *negazione dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra*

4. L'assetto organizzativo di Agriconsulting

4.1 Organigramma: principali funzioni svolte

4.2.1. il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei poteri per la gestione sia ordinaria che straordinaria della Società e ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge ed il presente statuto riservano all'assemblea dei soci.

La firma e la rappresentanza sociale della Società di fronte ai terzi ed in giudizio spettano al presidente del Consiglio di Amministrazione e all'amministratore delegato e limitatamente alle deleghe conferite.

Parte Generale

Approvato con: Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025

4.2.2: Amministratore Delegato e Consigliere Delegato

All'amministratore Delegato sono attribuiti poteri di esercitare l'ordinaria amministrazione e gestione della Società con poteri puntualmente individuati con Delibera del Consiglio di Amministrazione depositata nel Registro delle Imprese che specifica se da esercitarsi con firma singola o congiunta con altro Rappresentante del Consiglio di Amministrazione (Consigliere Delegato), Fanno eccezioni i poteri che per legge o per statuto sono riservati alla competenza esclusiva del consiglio di amministrazione. I poteri del Consigliere Delegato sono esercitarti esclusivamente con firma congiunta con l'amministratore delegato.

4.2.3. Responsabile Sistema Gestione (RSG)

Al RSG sono affidate le seguenti mansioni:

- assicurare che i SG (Sistemi di Gestione) implementati presso l'azienda e descritto nel Manuale di Sistema risponda ai requisiti delle norme standardizzate adottate dall'organizzazione;
- assicurare che i SG (Sistemi di Gestione) siano attuati correttamente e che la loro attuazione sia controllata e mantenuta efficace;
- mantenere informato l'Amministratore Delegato sull'andamento dei SG (Sistemi di Gestione);
- elaborare la documentazione dei SG in collaborazione con i responsabili delle funzioni aziendali interessate e dei Dipartimenti, ciascuno per le proprie competenze;
- modificare e mantenere aggiornata la documentazione dei SG (Sistemi di Gestione);
- assicurare che la documentazione dei SG (Sistemi di Gestione), con i relativi aggiornamenti e modifiche, siano rintracciabili e disponibili per tutto il personale;
- raccogliere ed elaborare i dati necessari per la realizzazione del riesame del Sistema da parte della Direzione, predisponendo una relazione sullo stato del sistema;
- raccogliere e archiviare i singoli rapporti di non conformità, sottoponendoli alla Direzione nel corso del riesame del SG(Sistemi di Gestione) e gestire le non conformità di sistema;
- definire le azioni correttive e preventive necessarie a garantire la conformità del SG (Sistemi di Gestione) alle norme di riferimento e verificarne l'efficacia;
- redigere il Piano annuale degli audit interni, assicurare l'effettiva esecuzione delle verifiche, gestirne in maniera controllata verbali e risultati, sottoporne i risultati nei Riesami del Sistema;
- definire le esigenze di formazione in materia di implementazione, monitoraggio e miglioramento del SG(Sistemi di Gestione) ed elaborare la proposta di piano annuale di formazione del personale in materia di qualità, verificando l'effettiva realizzazione delle azioni formative pianificate;
- gestire i dati provenienti dall'applicazione delle tecniche statistiche secondo quanto previsto dalle apposite procedure operative (gestione reclami clienti, gestione rapporti non conformità, etc.).

4.2.4 Responsabile servizio di prevenzione e protezione (RSPP)

Al Responsabile aziendale per i servizi di prevenzione e protezione sono affidate le seguenti mansioni:

- assicurare l'osservanza delle norme contenute nel decreto legislativo D.lgs. 81/2008 per la prevenzione degli infortuni e per la sicurezza sul luogo di lavoro.

4.2.5. Responsabile della Privacy (DPO)

Al DPO (Data Protection Officer) sono affidate le seguenti mansioni:

- assicurare l'osservanza in azienda delle norme vigenti in materia di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

In particolare al Responsabile sono attribuite le seguenti responsabilità:

- catalogare le banche dati esistenti nella Società;

Parte Generale

Approvato con: Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025

- curare la predisposizione e le eventuali variazioni della notificazione al Garante della Privacy, verificando l'esattezza e la completezza delle informazioni riportate nel modello di notificazione (quando applicabile);
- impartire le necessarie istruzioni ai soggetti incaricati del trattamento dei dati e autorizzare l'accesso ai dati;
- provvedere all'assolvimento dell'obbligo di informativa, nei confronti degli interessati, e provvedere alla raccolta del consenso al trattamento e alla comunicazione dei dati;
- disporre e curare la concreta attuazione di un adeguato sistema di protezione e sicurezza dei dati personali, secondo le prescrizioni del Decreto, e controllarne l'efficacia;
- adottare e garantire le misure idonee a consentire agli Interessati l'effettivo esercizio dei propri diritti, ricevendo e rispondendo alle eventuali richieste da essi avanzate;
- assicurare in generale il rispetto delle prescrizioni del Garante, l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dal Decreto, rendere tempestivamente al Titolare ogni informazione in ordine a qualsiasi questione rilevante in materia, vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni del Decreto e delle istruzioni impartite;
- riferire al Titolare sulle attività relative all'incarico affidatogli (in particolare agli adempimenti eseguiti ai fini del Decreto).

4.2.6. Organismo di Vigilanza (OdV)

L'Organismo di Vigilanza (OdV) riporta e risponde direttamente al Presidente, all'Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione. Opera con autonomi poteri di iniziativa e controllo per assicurare una effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01 e s.m.i.

L'OdV, fermo restando l'obbligo di ottemperare ai compiti indicati dal Modello 231 adottato dall'azienda, svolge secondo il proprio statuto le seguenti attività:

- disciplina mediante un regolamento interno gli aspetti relativi all'espletamento della propria attività (cadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, etc.);
- accede ad ogni informazione o dato necessario per lo svolgimento delle proprie funzioni ai sensi del Decreto;
- può ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario, osservando le procedure interne previste per l'assegnazione di incarichi di consulenza;
- può disporre che i responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni e i dati e/o le notizie richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello Organizzativo e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture aziendali.

4.2.7 Responsabile di Dipartimento (RD)

Il Responsabile di Dipartimento è responsabile dei rapporti operativi con la committenza, della pianificazione, coordinamento e controllo tecnico-economico delle attività del proprio Dipartimento, con le seguenti mansioni:

- elaborare gli obiettivi strategici per il proprio Dipartimento da sottoporre all'approvazione della Direzione nel corso del Riesame del Sistema di Gestione;
- avviare azioni promozionali nell'ambito delle strategie commerciali definite dalla Direzione per il proprio Dipartimento

Parte Generale

Approvato con: Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025

4.2.8. Amministrazione, Finanza, Controllo e Servizi Generali

L'amministrazione svolge le seguenti attività:

- esecuzione degli incassi e dei pagamenti approvati dall'Amministratore Delegato, se del caso congiuntamente con il Consigliere Delegato ;
- redazione del bilancio societario consuntivo, preventivo e di situazioni contabili periodiche;
- adempimenti amministrativi, legali e tributari;
- rapporti con gli istituti di credito;
- gestione amministrativa del personale;
- rapporti amministrativi con le società controllate e collegate.

In particolare,

- Il Coordinatore amministrativo ha cura che tutte le attività amministrative vengano svolte con la massima scrupolosità, vigilando sulle operazioni e su tutte le mansioni del personale addetto ai servizi amministrativi. Allo stesso compete, oltre al controllo analitico dei dati inseriti, sentiti eventuali rilievi, da parte degli organi competenti, quant'altro necessario alla corretta gestione della contabilità stessa.
- Il Responsabile del bilancio elabora i dati contabili e redige il bilancio civilistico e consolidato della società, verificando che il personale coinvolto nelle attività di predisposizione dello stesso si attenga scrupolosamente ai principi contabili e si adopera affinché modalità e tempistiche degli adempimenti vengano rispettati.
- Il Responsabile finanziario e di tesoreria: provvede all'organizzazione ed al controllo di tutta la parte finanziaria della gestione societaria; si adopera, inoltre, secondo le indicazioni dell'Amministratore Delegato, affinché l'azienda disponga di risorse finanziarie adeguate al suo regolare funzionamento.
- La responsabilità di approvare le nuove assunzioni e l'emissione di nuovi incarichi professionali é dell'Amministratore Delegato che approva anche ogni modifica contrattuale. L'Ufficio amministrativo che si occupa del personale provvede, sotto la direzione dell'Amministratore Delegato alla predisposizione dei contratti e degli incarichi, all'esecuzione degli adempimenti amministrativi legati al personale, inclusi quelli di natura contributiva, alla tenuta della documentazione riguardante il personale, alla preparazione e distribuzione delle buste paga, alla gestione dei dati riguardanti ferie, permessi e malattia del personale.

4.2.10. Ufficio Gare (UG)

All'Ufficio Gare sono affidate le seguenti mansioni:

- ricercare, selezionare ed inoltrare le informazioni su gare/opportunità alla lista di distribuzione identificata;
- analizzare i bandi di gara dal punto di vista giuridico-amministrativo;
- predisporre la documentazione giuridico-amministrativa per la gara;
- supervisionare l'idoneità formale della documentazione di gara nel suo insieme;
- predisporre i documenti per associazioni temporanee di imprese;
- assemblare le offerte, curarne la firma e spedirle al cliente;
- collaborare al riesame dell'offerta/contratto, in particolare per gli aspetti giuridico-amministrativi;
- curare i rapporti con gli enti appaltanti ed i partner relativi agli aspetti giuridico-amministrativi, in fase pre-gara e post-gara;

Parte Generale

Approvato con: Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025

- gestire le referenze aziendali: elaborare e aggiornare le referenze, verificare i dati in esse riportati;
- realizzare e aggiornare la banca dati per la gestione delle referenze;
- collaborare alla redazione di materiali promozionale e di marketing al fine di agevolare l'attività commerciale (pubblica e privata) dell'azienda in raccordo con la capogruppo per assicurare la "corporate identity"
- predisporre e gestire l'archivio gare cartaceo;
- verificare e aggiornare i dati aziendali: indirizzi, dati finanziari, dati relativi a risorse umane e tecniche;
- curare l'iscrizione e registrazione dell'azienda presso albi fornitori e i profili di iscrizione a enti e associazioni (Anac , Agcm per rating di legalità, OICE etc).

5. L'Organismo di Vigilanza

5.1 La costituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6 D.Lgs. n.231/2001 e s.m.i., nel legare l'esonero da responsabilità di Agriconsulting all'adozione e all'efficace attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione degli illeciti penali considerati dalla normativa, prevede l'istituzione di un Organismo di Vigilanza (OdV), al quale assegnare specifici compiti di vigilanza:

- a) sull'osservanza del Modello Organizzativo da parte di amministratori, componenti degli organi, dirigenti, dipendenti, collaboratori interni ed esterni, appaltatori e fornitori di opere e servizi
- b) sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello in relazione alla struttura associativa e all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati
- c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, quando si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni normative, regolamentari o statutarie, sollecitando a tal fine gli organi competenti.

I compiti assegnati all'OdV richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa, informazione e di controllo. Da tale caratterizzazione discendono:

- a) l'insindacabilità delle scelte dell'OdV, onde non far venire meno la sua autonomia
- b) la posizione di indipendenza dei componenti l'OdV, posizione da riservare a soggetti di assoluta affidabilità in ragione delle capacità personali loro riconosciute
- c) l'appartenenza dell'OdV alla struttura di Agriconsulting, dati la sua specificità e il cumulo dei compiti attribuiti.

5.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di vigilanza

L'Organismo di Vigilanza:

- a) relativamente ai processi a rischio di commissione di reati, accede agli archivi delle funzioni coinvolte e alle procedure informatiche di supporto al fine di controllare, a campione, il rispetto delle procedure organizzative definite
- b) riceve flussi informativi dalle singole funzioni e organi (compreso il Collegio dei Sindaci), relativamente ad alcune specifiche situazioni a rischio di commissione reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001; ove dalle verifiche effettuate emergano delle situazioni anomale, l'OdV si attiva con specifiche attività ispettive sulle funzioni interessate
- c) conduce ricognizioni sulle attività di Agriconsulting ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività potenzialmente interessate dai reati
- d) raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello Organizzativo, aggiornando la lista di informazioni che devono essergli trasmesse o tenute a sua disposizione

Parte Generale

Approvato con: Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025

- e) verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe (ed eventualmente procure) in vigore e la loro coerenza con tutti i documenti interni di conferimento delle deleghe, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie
- f) si coordina con i responsabili per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da inviare ai dipendenti, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. n.231/2001.

5.3 L'attività di reporting

L'attività di riferimento (reporting) dell'OdV in merito all'attuazione del Modello Organizzativo e all'emersione di eventuali criticità si sviluppa su due linee:

- a) la prima, su base continuativa, direttamente verso il Presidente e l'Amministratore Delegato;
- b) la seconda, annuale, verso il Consiglio di Amministrazione, per il quale predispone una relazione scritta sull'attività svolta nel corso dell'anno, sui controlli e sulle verifiche eseguiti, nonché sull'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili alla commissione dei reati.

5.4 Obblighi di informazione

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni scritte, da parte di componenti gli organi sociali, dirigenti, dipendenti, consulenti, altri collaboratori interni ed esterni e fornitori in merito a fatti, azioni od omissioni che potrebbero ingenerare responsabilità ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- a) il personale Agriconsulting ha il dovere di trasmettere per iscritto all'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole possibilità di commissione, dei reati
- b) coloro che in buona fede inoltrano segnalazioni sono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Agriconsulting e delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute, sentendo direttamente, se del caso, il segnalante; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema disciplinare definito nel Modello Organizzativo.

5.5 Verifiche sull'adeguatezza del Modello Organizzativo

L'OdV, oltre a verificare la coerenza tra i comportamenti dei destinatari del Modello ed il Modello stesso, accerta periodicamente la reale capacità del Modello di prevenire i reati, anche relazionandosi, ove occorra, con soggetti terzi con adeguate caratteristiche di professionalità e indipendenza.

L'attività di verifica si concretizzerà, di volta in volta, nella valutazione dei rapporti di Internal Auditing, nella valutazione di documenti acquisiti in modo indipendente o nella valutazione di eventuali segnalazioni pervenute dal personale o da terzi esterni all'azienda.

Parte Generale

Approvato con: Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025

6. Divulgazione del Modello Organizzativo

Agriconsulting promuove la conoscenza del Modello, dei relativi protocolli interni e dei loro aggiornamenti fra tutto il personale, che è quindi tenuto a conoscerne il contenuto, ad osservarlo ed a contribuire alla sua attuazione.

La formazione del personale avviene secondo modalità differenti. Per il personale direttivo o con funzioni di rappresentanza della società, la formazione avviene attraverso:

- a) incontri di formazione con l'Organismo di Vigilanza
- b) occasionali e-mail di aggiornamento.

Per il personale rimanente la formazione può avvenire attraverso:

- a) formazione diretta sul Modello Organizzativo e sul suo funzionamento
- b) note informative interne
- c) informativa in sede di assunzione per i neo-assunti
- d) accesso a intranet
- e) occasionali e-mail di aggiornamento.

Nelle lettere di incarico a soggetti esterni ad Agriconsulting sono inserite apposite note informative in merito all'applicazione del Modello ed al rispetto del Codice Etico aziendali.

Nei contratti di collaborazione sono incluse clausole che fanno esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice Etico.

La valutazione e la selezione dei collaboratori esterni possono prevedere l'esclusione di coloro che risultino inadempienti in merito alla corretta applicazione del Modello e del Codice Etico.

7. Sistema Disciplinare

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Agriconsulting prevede un adeguato sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Il sistema sanzionatorio si basa sul principio che eventuali violazioni del Modello costituiscono di per sé una lesione del rapporto di fiducia instaurato tra il soggetto interessato e Agriconsulting, a prescindere dalla rilevanza esterna di tali fatti.

In particolare, le regole di comportamento previste dal Modello, poiché oggetto di adeguata diffusione e pubblicazione all'interno della struttura, sono vincolanti per tutti i dipendenti e pertanto le violazioni di tali regole possono determinare l'avvio di procedimenti disciplinari.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da Agriconsulting in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possono determinare.

Ai procedimenti disciplinari saranno applicate le garanzie procedurali previste dal codice civile, dallo Statuto dei Lavoratori (L. 300/70) e dalle specifiche disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato da Agriconsulting.

Il tipo e l'entità delle sanzioni saranno applicate in relazione a: intenzionalità del comportamento

Parte Generale

Approvato con: Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025

o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento; comportamento complessivo del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo; posizione organizzativa delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza e altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza, accertate eventuali violazioni, le comunica al Consiglio di Amministrazione.

7.1. Sanzioni per i lavoratori dipendenti

Incorre nel provvedimento del rimprovero verbale il lavoratore che commetta una violazione di lieve entità delle procedure previste dal Modello ovvero adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo.

Incorre nel provvedimento del rimprovero scritto il lavoratore che commetta più volte violazioni di lieve entità delle procedure previste dal Modello, ovvero adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, prima ancora che tali mancanze siano state singolarmente accertate e contestate.

Incorre nel provvedimento della sospensione il lavoratore che commetta una violazione di grave entità delle procedure previste dal Modello ovvero adottati, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, nonché il compimento di atti contrari all'interesse di Agriconsulting.

Incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001 e smi

Incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'ente di misure previste dal D.Lgs. 231/2001 e smi

7.2. Sanzioni per i dirigenti

Incorre nel provvedimento della lettera di richiamo il dirigente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, comportamenti che costituiscano violazioni di lieve entità rispetto delle prescrizioni del presente Modello.

Incorre nel provvedimento della risoluzione del rapporto il dirigente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, comportamenti che costituiscano violazioni di grave entità delle prescrizioni del presente Modello.

7.3. Sanzioni per i vertici aziendali e per i Sindaci

In caso di violazione delle disposizioni del presente modello da parte dei vertici aziendali ovvero del Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative.

7.4. Misure nei confronti di Collaboratori esterni

In caso di comportamenti di Collaboratori esterni in contrasto con le prescrizioni contenute nel presente Modello, si può addivenire, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrat-

Parte Generale
Approvato con: Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025

tuali inserite negli accordi contrattuali, alla risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivi un danno alla società.

8. Definizione delle aree di rischio

Nell'analisi della valutazione del rischio si valuta il rischio di commissione di ogni singolo reato previsto nel catalogo di cui al D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., in relazione a ciascun processo/posizione organizzativa. La valutazione del rischio è effettuata il **Risk_Assessment_231_Agriconsulting** (in ultimo aggiornamento).

La valutazione del rischio effettuata si ispira allo standard di certificazione volontario ISO 31000:2010 "Gestione del Rischio" secondo cui "Il Rischio dipende dall'interazione tra la Fonte di Pericolo e l'esposizione dell'obiettivo (Bene) alla Fonte di Pericolo. La presenza contemporanea di entrambi comporta la possibilità di cagionare un danno, cioè può compromettere il raggiungimento dell'obiettivo. Pertanto:

Rischio (R) = Probabilità (P) * Danno/impatto (D)

Ove:

(P) è legato alla Probabilità o alla Frequenza dell'incidente in considerazione

(D) è legato all'Impatto dell'evento sull'obiettivo (Impatto/Danno)

| LL GG Assegnazione Livello di probabilità (P) | LL GG Assegnazione livello di Danno/Impatto (D) |
|--|--|
| Rilevanza: Il parametro misura la rilevanza dell'attività /processo in relazione agli obiettivi di redditività, sviluppo e operatività dell'Azienda. | Impatto sanzionatorio , trattasi del danno economico che subisce la Società per l'applicazione di sanzioni pecuniarie e/o interdittive. Tale valore viene calcolato tenendo presente: il numero massimo di quote stabilite dalla legge per la determinazione della sanzione pecuniaria per la commissione del reato; e il valore, indicante la gravità delle sanzioni interdittive stabilite dalla legge per ciascun reato. |
| Rapporti con la Pubblica Amministrazione: Il parametro misura la frequenza dei contatti con la Pubblica Amministrazione in riferimento all'attività/processo sensibile esaminato. | Impatto organizzativo , inteso come il danno economico ed organizzativo a cui resta esposta la Società per il fatto che dei suoi dipendenti /collaboratori/Organi abbiano commesso un reato e che, per tale fatto, tali soggetti dovranno rispondere (questo potrà comportare la necessità di riorganizzare la Società, operare licenziamenti, provvedere a nuove assunzioni, sopperire a posizioni vacanti con gestioni ad interim o dover ricorrere all'outsourcing per sopperire a professionalità che prima erano interne); |
| Grado di autonomia: Il parametro misura il grado di discrezionalità/autonomia dei soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività/processo sensibile. | Impatto reputazionale , inteso come il danno all'immagine che la Società ha a subire nei confronti dei suoi fornitori e clienti, della collettività e delle Pubbliche Amministrazioni. |
| Correlabilità: Il parametro misura la correlabilità del rischio a persone e funzioni. | |

Parte Generale

Approvato con: Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025

Strumenti: Il parametro misura la disponibilità di strumenti idonei (ad es. capacità di spesa, poteri) alla commissione del reato in capo alla funzione aziendale che gestisce il processo/attività sensibile

Le attività considerate rilevanti ai fini della predisposizione del Modello sono quelle che, a seguito di specifica analisi dei rischi, hanno manifestato fattori di rischio relativi alla commissione di violazioni delle norme penali indicate dal D.Lgs.n.231/01 e s.m.i o, in generale, dal Codice Etico della Società stessa.

L'analisi dei rischi è stata strutturata in modo da valutare per ciascuna fase dei processi, quali possono essere quelli potenzialmente a rischio relativamente ai singoli articoli del D.Lgs.n.231/01 e s.m.i. In tal senso, è stata creata la seguente tabella per poter valutare questi aspetti e definire le priorità di intervento:

| Calcolo del Rischio | | | | P*D | | | | | |
|---------------------|----------------|-------------|---|-----|----|----|----|----|--|
| Probabilità "P" | Danno "D" | Valore | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Inevitabile | P >= 30% | Altissimo | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Alta | 5% <= P < 30% | Alto | 4 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | |
| Moderata | 1% <= P < 5% | Moderato | 3 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 | |
| Bassa | 0,01 <= P < 1% | Basso | 2 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 | |
| Remota | < 0,01% | Irrilevante | 1 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | |

| Elementi di mitigazione | Valore |
|--|--------|
| Presenza procedure interne | 0,5 |
| Formazione del personale | 0,5 |
| Svolgimento audit interni | 0,5 |
| Attività monitorata da organismi esterni | 0,5 |

| | | |
|--------|---------|---------------------|
| Se P*D | 0 - 9 | Nessuna Azione |
| Se P*D | 10 - 15 | Azione entro 6 mesi |
| Se P*D | 15 - 25 | Azione immediata |

Parte Generale
Approvato con: Delibera del Consiglio di amministrazione del 12 Febbraio 2025
9. Elenco delle modifiche

| Data | Descrizione | Ed. | Rev. |
|-------------|---|------------|-------------|
| 31.1.12 | Integrazione del modello con l'applicazione alle attività di Agriconsulting ICT | 1 | 2 |
| 25.2.15 | Modifiche conseguenti al rinnovo dell'organigramma societario e aggiornamento dei riferimenti normativi (§4.2.3) | 1 | 3 |
| | Integrato paragrafo 3.3.1 con - "Autoriciclaggio" (art. 25 octies D. Lgs 231/2001) Inserimento nuove fattispecie di reato in materia di reati ambientali (art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001): - Inquinamento ambientale; - Disastro ambientale; - Delitti colposi contro l'ambiente; - Associazione di cui all'art. 416 c.p. allo scopo di commettere i delitti contro l'ambiente di cui al Titolo VI bis Libro secondo c.p.; - Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività. | 1 | 4 |
| | Integrato con riferimenti a Dipartimento Ispezioni | 1 | 4 |
| | Integrato con riferimenti all'Art. 5 della Legge Europea 2017 | 1 | 5 |
| 21.12.20 | Integrato con nuovo organigramma ed organizzazione sociale, descrizione dei dipartimenti, premessa generale, contesto di riferimento; | 1 | 6 |
| 01.06.23 | Modifiche varie in relazione al nuovo contesto di gruppo: agriconsulting SpA, Agriconsulting ICT, Agriconsulting Supporto Istituzionale, Agriconsulting Gestioni Agricole | 1 | 7 |
| 02.02.25 | Revisione della parte speciale e del Risk_Assessment_231_Agriconsulting | 1 | 8 |
| 04.02.25 | Revisione del mansionario del contesto di riferimento nuovo logo e correzione del layout | 1 | 9 |