

Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/01 di Urbani Tartufi S.r.l.

## Parte Generale

### **Allegato 2** Organismo di Vigilanza

Versione n. 01 approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 12 Marzo 2024

## Sommario

01 Nomina e requisiti .....	3
02 Funzioni dell'OdV .....	5
03 Poteri e facoltà dell'OdV .....	6
04 Reporting dell'OdV ed il Piano di Audit .....	8
05 Segnalazioni e denunce all'OdV ed i flussi informativi .....	9
06 Il regolamento dell'OdV .....	10

# 01

## Nomina e requisiti

La costituzione, la nomina, la durata dell'incarico, la revoca e l'eventuale compenso dell'OdV sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale (nel caso in cui al Collegio non sia stata anche affidata la funzione di OdV).

I candidati alla posizione di OdV sono scelti in base ai requisiti di autorevolezza, professionalità, indipendenza ed onorabilità delineati in giurisprudenza e nelle principali linee guida di categoria, al fine di adempiere alle disposizioni dettate dal Decreto.

Particolare attenzione è data al background professionale di ogni candidato, con riguardo alla conoscenza dei contenuti del Decreto e alle eventuali esperienze passate in materia. La professionalità e l'autorevolezza dell'OdV sono infatti strettamente collegate alla sua esperienza professionale. Da ciò ne discende che l'OdV, anche per la funzione svolta, è in possesso di idonee conoscenze tecniche per poter svolgere in modo continuativo le attività di vigilanza, controllo ed aggiornamento previste dal Decreto.

Specifica cura è stata, inoltre, dedicata alla definizione dei poteri dell'OdV e della relativa posizione nell'organigramma aziendale in modo da assicurarne l'autonomia e l'indipendenza. A tal fine, l'OdV è direttamente nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società, al quale è tenuto a riferire e che è il solo organo, sentito il parere del Collegio Sindacale (nel caso in cui al Collegio non sia stata anche affidata la funzione di OdV), con il potere di rimuoverlo dal suo incarico o sostituirlo in caso di gravi violazione delle obbligazioni poste a carico dell'OdV dalla normativa e/o dal presente Modello.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare annualmente, su indicazione dell'OdV, un budget di spesa che l'OdV potrà utilizzare per la gestione del suo ufficio.

Costituirà causa di ineleggibilità alla carica o di decadenza qualora la circostanza sia avvenuta successivamente:

- relazioni di parentela entro il quarto grado con componenti del Consiglio di Amministrazione, con persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, tra cui in maniera specifica membri del Management nonché persone che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione e controllo all'interno della Società, sindaci della Società ed il Revisore legale dei conti;
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da comprometterne l'indipendenza;
- titolarità diretta o indiretta di partecipazioni azionarie della Società o di società controllanti tali da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministratore con poteri ricoperti, nei tre esercizi precedenti alla nomina, in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti la nomina;
- provvedimento di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (patteggiamento), per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità di cui al Decreto in oggetto;
- condanna anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di patteggiamento ad una pena che importa la interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

In sede di nomina ciascun candidato alla posizione di OdV consegnerà, oltre al proprio curriculum vitae, una dichiarazione attestante la compatibilità con l'incarico, la propria indipendenza ed autonomia. Il curriculum e l'attestazione verranno consegnate al Consiglio di Amministrazione che sarà convocato per la nomina dell'OdV stesso, sentito il parere del Collegio Sindacale (nel caso in cui al Collegio non sia stata anche affidata la funzione di OdV).

L'OdV sarà tenuto ad informare, senza indugio, il Consiglio di Amministrazione e per esso il suo Presidente nonché il Presidente del Collegio Sindacale (nel caso in cui al Collegio non sia stata anche affidata la funzione di OdV) di qualsiasi evento che implichi la perdita – anche temporanea – dei prescritti requisiti di compatibilità, indipendenza e autonomia per i provvedimenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione della Società è altresì competente a deliberare sulla revoca dell'OdV o anche solo di uno dei suoi membri, qualora risulti:

- una sopravvenuta e assoluta incapacità, incompatibilità o negligenza nello svolgimento dell'incarico, o
- nell'eventualità di gravi violazioni delle obbligazioni poste a suo carico dalla normativa e dal presente Modello quale, in via esemplificativa, l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV risultante da una sentenza di condanna anche non passata in giudicato emessa nei confronti della Società ai sensi del Decreto in oggetto o da sentenza di applicazione della pena su richiesta (patteggiamento).

La deliberazione di revoca è portata a conoscenza e sottoposta al previo assenso del Collegio Sindacale (nel caso in cui al Collegio non sia stata anche affidata la funzione di OdV).

Il mandato dell'OdV è determinato all'atto della nomina. In caso di revoca o dimissioni o cessazione a qualsiasi titolo dell'incarico di uno dei membri, gli altri membri restano in carica sino al successivo Consiglio di Amministrazione, da convocarsi senza indugio, e che sarà chiamato a deliberare sulla composizione dell'Organismo stesso.

L'OdV è tenuto al più stretto riserbo e segreto professionale relativamente alle informazioni di cui viene a conoscenza nell'espletamento dell'incarico e agisce con il massimo grado di diligenza per evitare qualsiasi fuga di notizie o informazioni riservate verso l'esterno.

Sussistendone i requisiti di legge, la Società ha ritenuto opportuno affidare la funzione di OdV ad un Organismo pluripersonale la cui composizione sarà decisa da un successivo Consiglio.

L'OdV può essere contattato al seguente indirizzo di posta elettronica [m.pasquino@labslegal.com](mailto:m.pasquino@labslegal.com) o a quegli altri recapiti che l'OdV e la Società riterranno di indicare al prosieguo.

L'OdV svolge le attività necessarie per la vigilanza del Modello Organizzativo con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine; è una struttura riferibile alla Società, in modo da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza e potrà utilizzare le risorse della Società per lo svolgimento dei suoi compiti, chiedendo la collaborazione di ogni funzione aziendale che venga ritenuta utile; l'OdV non svolge mansioni operative che possano condizionare e/o compromettere l'indipendenza e la visione d'insieme sull'attività aziendale che ad esso si richiede.

La Società lascia la più ampia facoltà all'Organo stesso, nell'ambito della propria autonomia anche funzionale, di organizzare la propria attività con le modalità ritenute più opportune richiedendo che esse, tuttavia, risultino in un Regolamento dell'OdV da adottarsi nel corso delle prime riunioni dello stesso e che dovrà essere inviato all'Amministratore delegato.

# 02

## Funzioni dell'OdV

In conformità alle disposizioni del Decreto, all'OdV sono attribuiti i seguenti compiti:

- verifica dell'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;
- raccolta, disamina e conservazione delle informazioni e delle segnalazioni inviate dai Destinatari;
- rilevazione di eventuali scostamenti comportamentali dei Destinatari rispetto alle prescrizioni del Modello che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- proposta di irrogazione delle sanzioni secondo i criteri, i modi e i limiti definiti nel Modello;
- effettuazione di un aggiornamento periodico del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle Aree e Attività Sensibili;
- formulazione di proposte di aggiornamento della struttura e dei contenuti del Modello, e di integrazione del catalogo delle Aree e Attività Sensibili;
- redazione di rapporti informativi periodici da comunicarsi al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale della Società (nel caso in cui al Collegio non sia stata anche affidata la funzione di OdV) in merito all'efficacia e all'effettività del Modello e all'eventuale opportunità di sue modifiche e migliorie;
- suggerimenti in merito all'aggiornamento diretto delle procedure aziendali rilevanti per il Modello ed all'emanazione di direttive operative per l'esecuzione e l'applicazione dello stesso;
- promozione e definizione di iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo e la sensibilizzazione dei Destinatari relativamente alle problematiche inerenti alla responsabilità amministrativa degli enti;
- partecipazione alla formazione continua dei Destinatari in ordine agli obblighi ed adempimenti rivenienti a loro carico dalle previsioni contenute nel Modello e nel Decreto ed alle successive modifiche, nonché in merito agli impatti delle modifiche normative sull'attività dell'azienda;
- scambio di informazioni e di dati con il Collegio sindacale (nel caso in cui al Collegio non sia stata anche affidata la funzione di OdV) e/o il Revisore nonché con gli altri attori del sistema 231 come meglio dettagliato al capitolo 5 della Parte Speciale del Modello;
- informativa esaustiva e tempestiva in caso di ispezioni, indagini o richieste di informazioni da parte di pubblici ufficiali, corpi di polizia, autorità di vigilanza, giudiziarie o tributarie;
- scambio di informazioni e dati, così come coordinamento, con gli altri OdV o organi con funzioni analoghe presenti all'interno di eventuali altre società appartenenti allo stesso gruppo;
- referente per le segnalazioni del sistema di whistleblowing aziendale che copre eventuali violazioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico, nonché della normativa dell'Unione europea e italiana, ai sensi del D. Lgs. 24/2023.

Più in generale, all'OdV spetta ogni attività connessa o relativa alla vigilanza sulla costante efficacia ed efficienza del Modello e di controllo sui fattori che potrebbero essere prodromici al verificarsi di un eventuale reato.

L'OdV, in tale prospettiva, e nel rispetto delle funzioni suindicate, rimane a disposizione di ogni Destinatario per fornire chiarimenti o spiegazioni in merito a possibili dubbi normativi, interpretativi o applicativi riguardanti il Decreto ed il Modello, le policies e procedure aziendali rilevanti per il Modello o situazioni connesse allo svolgimento di Attività Sensibili o, comunque, connesse al Modello stesso.

# 03

## Poteri e facoltà dell'OdV

Ai fini dello svolgimento delle funzioni sopra descritte, l'OdV dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo dell'attività amministrativa e gestoria della Società, dovendo riferire – relativamente alla conduzione e all'esito delle verifiche – direttamente e collegialmente agli organi amministrativi e di controllo della Società. Per tali motivi, i membri dell'OdV non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

In particolare, l'OdV dispone dei seguenti poteri, la cui elencazione è da considerarsi esemplificativa e non esaustiva:

- nell'ambito dell'attività di controllo e di ispezione:
  - procedere in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, ad atti di controllo e di verifica in merito all'efficacia e all'applicazione del Modello;
  - procedere a seguito di segnalazioni anonime o a seguito di provvedimenti dell'autorità competente anche provvisorie, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità, ad atti di controllo e di verifica in merito all'attività dei destinatari oggetto della segnalazione o del provvedimento, nell'ambito della normativa vigente e garantendo in ogni caso il rispetto del principio del contraddittorio e della tutela della riservatezza;
  - prevedere controlli di routine e controlli straordinari o a sorpresa; le attività di controllo dovranno essere intensificate in casi particolari, quali la rilevazione di gravi violazioni o reati e il turn-over del Personale;
  - verificare e richiedere il rispetto dei principi del Codice Etico e di Condotta adottato dalla Società anche con riferimento ai Collaboratori esterni;
  - richiedere di consultare la documentazione inerente l'attività svolta dalle singole funzioni e dai Responsabili delle Aree e Attività Sensibili, anche estraendone copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte;
  - segnalare agli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni le eventuali violazioni del Modello o inadempimenti agli obblighi di condotta di cui al Decreto;
  - segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali ostacoli che venissero frapposti all'esercizio della propria attività;
  - regolamentare sotto il profilo operativo le modalità e la tempistica di espletamento degli adempimenti derivanti dalle policies e procedure aziendali rilevanti per il Modello e, in particolare, di concerto con il Consiglio di Amministrazione o con un Amministratore Delegato:
    1. suggerire l'emanazione di comunicazioni di servizio;
    2. regolare il flusso di informazioni, stabilire la modalità e la tempistica di trasmissione delle stesse;
    3. partecipare alla programmazione di incontri per la formazione del personale della Società e per i singoli Destinatari e/o nuovi assunti;
  - suggerire la modifica e/o modificare il modulo e il contenuto dello schema di segnalazione predisposto dalla Società per le comunicazioni all'OdV;
  - predisporre su base annuale il Piano di Vigilanza sui temi di cui al presente Modello.
- nell'ambito della verifica dell'efficacia e della formulazione di proposte di adeguamento del Modello:
  - in coordinamento con i Responsabili delle Aree e Attività Sensibili, verificare periodicamente l'idoneità del Modello a prevenire la commissione dei reati;
  - verificare il livello di conoscenza del Modello da parte del Personale mediante i) verifiche periodiche su singoli atti (verifiche a campione di atti societari e di contratti relativi ad Aree ed Attività Sensibili) e ii) verifiche periodiche sulle policies e procedure (verifica dell'efficacia delle procedure aziendali rilevanti per il Modello);
  - analizzare le richieste e le segnalazioni pervenute all'OdV;
  - alla luce delle modifiche normative di volta in volta intervenute, nonché in esito alle verifiche effettuate e all'accertamento dell'esistenza di nuovi processi a rischio, proporre agli organi competenti gli opportuni adeguamenti e gli aggiornamenti del Modello;
  - partecipare a: a) incontri con i Dipendenti delle aree preposte all'amministrazione e gestione; b) riunioni del Collegio Sindacale (nel caso in cui al Collegio non sia stata anche affidata la funzione di OdV) e/o con il Revisore legale dei conti;
  - disporre di somme dell'azienda per il miglior espletamento dell'incarico per il tramite di apposita richiesta all'Amministratore Delegato, richiesta che non potrà essere immotivatamente rifiutata.

Nello svolgimento della propria attività l'OdV potrà avvalersi, nei casi in cui lo reputi opportuno, e previo accordo con il delegato del Consiglio di amministrazione, i) di consulenti esterni, ii) del Personale delle singole funzioni aziendali,

in ragione delle rispettive competenze e professionalità. In tale ultimo caso, l'OdV comunicherà per iscritto i nomi del Personale dei quali intende avvalersi ai responsabili degli uffici e/o dipartimenti interessati ovvero, per i soggetti di vertice, al Consiglio di Amministrazione della Società, affinché siano garantite la consapevolezza e l'adeguata collaborazione di tutti gli interessati.

L'OdV conserverà la documentazione inerente alla propria attività (files, segnalazioni, report, audit, etc.) in un apposito archivio cartaceo o informatico (data base OdV) le cui modalità di gestione spettano all'OdV medesimo. Il periodo di conservazione è di 10 (dieci) anni.

Al data base dell'OdV possono accedere solamente, oltre ai membri dell'OdV e previa richiesta all'OdV medesimo, i membri del CdA, i membri del Collegio sindacale, il Revisore legale dei conti e le persone delegate e autorizzate dall'OdV.

# 04 Reporting dell'OdV ed il Piano di Audit

L'OdV ha l'obbligo di riferire in merito all'attuazione del Modello ed all'emersione di eventuali criticità.

Sono previste le seguenti linee di reporting dell'OdV:

- su base periodica almeno semestrale nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale (nel caso in cui al Collegio non sia stata anche affidata la funzione di OdV) in relazione all'attività di controllo svolta;
- su base periodica almeno annuale, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale (nel caso in cui al Collegio non sia stata anche affidata la funzione di OdV) in merito al Piano di vigilanza;
- istantanea, ove risultino accertati fatti di particolare rilevanza nei confronti del delegato del Consiglio di Amministrazione e/o del CdA e comunque nei confronti del Collegio sindacale (nel caso in cui al Collegio non sia stata anche affidata la funzione di OdV).

Il reporting ha ad oggetto:

- l'attività svolta dall'ufficio del OdV;
- le segnalazioni ricevute;
- gli eventi considerati di particolare rilevanza;
- ogni altro dato, atto o fatto che l'OdV ritenga opportuno comunicare a uno dei destinatari.

L'OdV riferirà poi al delegato del Consiglio di Amministrazione con cadenza periodica almeno annuale, le indicazioni operative in merito alla migliore gestione del Modello ed al necessario coordinamento in merito all'implementazione del Piano di Vigilanza.

All'inizio di ogni anno fiscale l'OdV è tenuto a definire un Piano di Audit avente ad oggetto la fissazione delle verifiche periodiche nel corso dell'intero anno fiscale e le funzioni chiamate all'Audit per ogni verifica periodica così da definire per tempo la disponibilità delle risorse e delle funzioni. È fatta salva, in ogni caso, la possibilità per l'OdV di sentire risorse e funzioni in ogni momento ed anche a sorpresa nell'ambito dei propri poteri operativi e di verifica.

Il Piano di Audit viene inviato all'Amministratore Delegato e condiviso con le funzioni aziendali coinvolte.



# 05

## Segnalazioni e denunce all'OdV ed i flussi informativi

All'OdV è affidato il compito di gestire il sistema di whistleblowing dell'azienda (si veda a tal proposito la Policy Whistleblowing, **Allegato 3** alla Parte generale del Modello) e di essere referente per le violazioni del Codice Etico. L'OdV deve essere informato in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della società ai sensi del Modello ed in particolare:

- ciascun Destinatario del Modello è tenuto a informare l'OdV in merito a comportamenti non in linea con le disposizioni di cui al Decreto o al presente Modello;
- ciascun Destinatario del Modello è tenuto ad informare l'OdV in merito ad attività della società di impatto ai sensi del presente Modello che non hanno ricevuto adeguata regolamentazione dal Modello;
- ciascun Destinatario è tenuto ad informare l'OdV in merito ad eventuali inefficienze del Modello o di sue parti allo svolgimento del compito prefissato;
- ciascun membro del Management è tenuto a informare l'OdV su base periodica in merito all'implementazione della normativa in azienda ed alla diffusione ed applicazione del Modello, con particolare riferimento alla diffusione ed applicazione dei principi e procedure di cui al Modello stesso, all'attività di formazione dedicata al Modello, nonché alle Attività Sensibili svolte nel periodo di riferimento che possano avere una rilevanza ai sensi del Decreto in oggetto.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione discriminazione e penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza sull'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.

Le comunicazioni all'OdV possono essere inviate agli indirizzi di cui al precedente paragrafo 1 e verranno gestite secondo le previsioni di cui alla Policy Whistleblowing Allegato 3 alla Parte Generale del Modello.

I responsabili delle funzioni aziendali e l'OdV concordano poi adeguati flussi informativi periodici al fine di tenere l'OdV stesso informato in merito al generale andamento della Società. I flussi informativi sono basati sulle attività a rischio della commissione dei reati 231 mappate negli allegati alla Parte Speciale. La periodicità ed il contenuto della informazione all'OdV viene concordata, come detto, con l'OdV stesso sulla base dello schema identificato negli allegati sub 5 alla Parte Speciale.

# 06

## Il regolamento dell'OdV

Nel rispetto dell'autonomia anche organizzativa dell'Organismo di Vigilanza, la Società intende lasciare facoltà all'OdV di determinare le proprie regole di funzionamento attraverso la predisposizione di uno statuto/regolamento dell'OdV. Copia dello stesso dovrà essere inviata per conoscenza all'Amministratore identificato quale referente del Modello Organizzativo.