



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Ex Decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231

PARTE GENERALE

**Revisione adottata da
VILLANI S.p.A.**

Ratificato dal Presidente del CDA il 03/06/2026

Villani S.p.A.

Sede legale 41051 – Castelnuovo Rangone (MO)
Partita iva: 00772580361 – Codice Fiscale: 00772580361

Sommario

DEFINIZIONI.....	3
CAPITOLO 1 - ASPETTI NORMATIVI E LEGISLAZIONE VIGENTE	5
1.1. PREMessa	5
1.2. I PRESUPPOSTI OGGETTIVI E SOGGETTIVI DELLA RESPONSABILITÀ	5
1.3. I REATI COMMESSI DA SOGGETTI IN “POSIZIONE SUBORDINATA”	6
1.4. L’ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELL’ENTE: GLI ARTT. 6 E 7 DEL D.LGS. 231/2001: ADOZIONE E ATTUAZIONE DI UN MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	7
1.5. LE SANZIONI.....	9
CAPITOLO 2 – NORME E LINEE GUIDA	12
CAPITOLO 3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA VILLANI S.P.A.	13
3.1 ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	13
3.2 – STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231.....	14
3.3. INTEGRABILITÀ CON GLI ALTRI SISTEMI DI GESTIONE	16
3.4. APPROCCIO PER PROCESSI	17
3.5 METODOLOGIA APPLICATA PER LA DEFINIZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231.....	18
CAPITOLO 4 - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	18
4.1 INTRODUZIONE.....	18
4.2 CAMPO DI APPLICAZIONE	19
4.3 VILLANI S.P.A.: ANALISI DEL CONTESTO.....	19
4.4 – LA POLITICA.....	23
4.5 OBIETTIVI	24
4.6 METODOLOGIA SEGUITA NELLA REDAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	25
4.7 SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE.....	26
CAPITOLO 5 - PIANIFICAZIONE. IDENTIFICAZIONE DEI POSSIBILI REATI E D.LGS. 231/01	28
5.1 GENERALITÀ	28
5.2 DEFINIZIONE DI RISCHIO ACCETTABILE.....	29
5.3 IL LIVELLO DEI RISCHI E LA MATRICE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	30
5.4 POSSIBILI REATI PREVISTI DAL D.LGS. 231/01	31
5.5 ASPETTI GENERALI	31
5.6 LE PROCEDURE.....	33
5.7 TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI.....	34
CAPITOLO 6 - CONTROLLO DELLA VALIDITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE	35
6.1 DOCUMENTI RELATIVI AL PROGRAMMA DI AUDIT INTERNI	36
CAPITOLO 7 - ATTUAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE	36
CAPITOLO 8 - RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE	36
8.1 IMPEGNO DELLA DIREZIONE	36
8.2 CODICE ETICO E POLITICA PER LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	37
CAPITOLO 9 - ORGANISMO DI VIGILANZA.....	37

9.1 RUOLO E COMPOSIZIONE.....	38
9.2 RISERVATEZZA	39
9.3 COMPITI E POTERI	39
9.4 FLUSSI INFORMATIVI	40
9.5 INIZIATIVA DI CONTROLLO.....	41
9.6 STRUMENTI DI CONTROLLO E AZIONE	42
9.7 LA RELAZIONE DELL'ODV	42
9.8 FLUSSI INFORMATIVI. DISPOSIZIONI IN TEMA DI WHISTLEBLOWING	42
CAPITOLO 10 - OPERAZIONI PROMANATE DIRETTAMENTE DAL VERTICE AZIENDALE	43
10.1 AMBITO DI RIFERIMENTO.....	43
10.2 ATTIVITÀ DI CONTROLLO	43
CAPITOLO 11 - RIESAME DELLA DIREZIONE	44
CAPITOLO 12 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	44
12.1 SCOPO.....	44
12.2 MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE	45
12.3 FORMAZIONE, INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE	45
CAPITOLO 13 - SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	46

DEFINIZIONI

- “Autorità”: s’intendono gli organismi pubblici di vigilanza e/o controllo.
- “Beni Aziendali”: si intendono tutti i beni, materiali ed immateriali, la cui titolarità sia riferita e/o riferibile a Villani S.p.A., in virtù di qualsivoglia titolo contrattuale.
- “CCNL”: si intendono i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati da Villani S.p.A. nonché, ove adottati, i Contratti Integrativi Aziendali.
- “Codice di Autodisciplina”: Si intende il codice etico e deontologico approvato ed in corso di validità all’interno di Villani S.p.A.
- “Codice di Comportamento” o “Codice”: si intendono i principi di comportamento e di controllo da osservare al fine di ridurre il rischio di commissione di uno o più reati di cui al D. Lgs. 231/01, contenuti nelle singole Parti Speciali del Modello di organizzazione, gestione e controllo.
- “Collaboratori”: si intendono le persone fisiche che svolgono un incarico di collaborazione autonoma coordinata e continuativa o occasionale, a progetto, senza vincolo di subordinazione. Ai fini del Modello i Collaboratori sono equiparati ai Dipendenti.
- “Congiunti” o “Familiari”, s’intendono i parenti e affini entro il secondo grado, i coniugi, i partners di fatto e i loro parenti o affini entro il secondo grado.
- “Decreto” o “D. Lgs. 231/2001”: D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 "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" e successive modifiche ed integrazioni.
- “Destinatari”: i soggetti a cui è rivolto il presente Modello e, a vario titolo, tenuti alla sua osservanza.
- “Dipendenti”: quando non diversamente specificato, si intendono i soggetti che svolgono in favore di Villani S.p.A. una prestazione lavorativa, alla dipendenza e sotto la direzione con contratto a tempo indeterminato o determinato. Nella definizione sono quindi inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo i dirigenti, i quadri, i funzionari, gli impiegati e gli operai i cui rapporti di lavoro sono regolati da un Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL). I lavoratori con contratto di collaborazione autonoma, interinali, stagisti, sono equiparati ai Dipendenti per ciò che riguarda l’osservanza delle norme del Decreto.

- “Direzione”: si intendono il legale rappresentante/amministratore unico o Presidente del consiglio di amministrazione/CDA, i dirigenti destinatari di procure della Società.
- “Fornitori”: si intendono quei soggetti che forniscono beni e/o servizi in virtù di accordi e/o contratti con la Società stessa.
- “Intranet aziendale”: si intende la rete aziendale gestita dalla Società.
- “Modello”: si intende il presente documento predisposto ai sensi dell’art. 6, comma I, lettera e) del D. Lgs. 231/01.
- “Organismo di Vigilanza” o “O.d.V.”: si intende l’organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello, nonché al relativo aggiornamento.
- “P.A.”: gli organi e gli uffici dello Stato, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, incluse le Autorità di Vigilanza sotto il cui controllo è posta l’organizzazione
- “Partners Commerciali”: s’intendono le persone fisiche e giuridiche, di diritto pubblico o privato, con le quali i Destinatari hanno in corso rapporto contrattuali o commerciali, anche occasionali.
- “Pubblici funzionari”: si intendono organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di organismi di vigilanza di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici a livello internazionale, statale o locale.
- “Società”: si intende Villani S.p.A., con sede legale in via Zanasi, 24 – 41051 Castelnovo Rangone (MO).

CAPITOLO 1 - ASPETTI NORMATIVI E LEGISLAZIONE VIGENTE

1.1. Premessa

Il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231** (di seguito anche solo "Decreto") introduce nell'ordinamento giuridico italiano la disciplina del nuovo sistema di responsabilità delle persone giuridiche per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, superando il noto principio espresso dal brocardo latino *"societas delinquere non potest"*.

Si tratta di una novità di assoluto rilievo nell'ambito del diritto penale in quanto, per la prima volta nella storia della Repubblica Italiana, il Legislatore ha introdotto a carico degli enti una responsabilità che, pur definita espressamente "amministrativa", trae origine dalla commissione di un reato da parte di determinate categorie di persone fisiche e viene accertata nell'ambito e secondo le regole del processo penale.

Quando il Decreto parla di "ente" si riferisce a tutte le persone giuridiche, tra cui anche le società, nonché alle associazioni prive di personalità giuridica.

Restano esclusi dal campo di applicazione del Decreto soltanto lo Stato e gli Enti Pubblici.

L'ente non può essere chiamato a rispondere della realizzazione di qualsiasi fatto costituente reato, ma solo della commissione di determinati reati e di specifici illeciti amministrativi contemplati dal Decreto originario, dalle successive integrazioni e dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto (i c.d. "reati-presupposto").

La responsabilità amministrativa dell'Ente per la commissione di uno di questi reati-presupposto, inoltre, non si sostituisce ma si aggiunge a quella della persona fisica che risulterà esserne stata l'autore ed è a questa connessa.

1.2. I presupposti oggettivi e soggettivi della responsabilità

La realizzazione di uno o più reati indicati dal Decreto costituisce uno dei presupposti per l'applicabilità della disciplina dettata dal Decreto stesso.

Sussistono, inoltre, ulteriori presupposti di natura oggettiva e di natura soggettiva.

I criteri di natura oggettiva attengono alla necessità che il reato sia stato commesso "nell'interesse o vantaggio dell'ente" da parte di uno dei soggetti indicati dal Decreto. Per il sorgere della responsabilità dell'ente è sufficiente che il fatto sia stato commesso nell'interesse dell'ente, ovvero per favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito.

Il criterio del vantaggio, invece, attiene al risultato che l'ente ha ottenuto dalla commissione dell'illecito, a prescindere dall'intenzione di chi l'ha commesso. L'ente non risponde se il fatto è stato commesso da uno dei soggetti indicati dal Decreto "nell'interesse esclusivo proprio o di terzi".

Occorre inoltre che l'illecito penale sia stato realizzato da uno o più soggetti qualificati, ovvero da:

- persone che rivestono funzioni di **rappresentanza, di amministrazione o di direzione** dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria funzionale,
- o da coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (soggetti in c.d. "posizione apicale");
- oppure da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali ("subalterni").

Gli autori del reato dal quale può derivare una responsabilità amministrativa a carico dell'ente, quindi, possono essere:

- **soggetti in "posizione apicale"**, quali, ad esempio, il legale rappresentante, il presidente del consiglio di amministrazione, il consigliere delegato, il direttore generale o il direttore di uno stabilimento, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente;
- **soggetti "subalterni"**, tipicamente lavoratori dipendenti, ma anche soggetti esterni all'ente, ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali.

1.3. I reati commessi da soggetti in "posizione subordinata"

Per i reati commessi da soggetti in posizione "subordinata", l'ente può essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che "la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza" (art. 7, comma 1).

In questa ipotesi, il Decreto riconduce la responsabilità ad un inadempimento dei doveri di direzione e di vigilanza, che gravano tipicamente sul vertice aziendale (o sui soggetti da questi delegati). L'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza non ricorre "*se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi*" (art. 7, comma 2).

Per il Decreto, dunque, l'adozione e l'attuazione effettiva ed efficace di un modello di organizzazione gestione e controllo costituiscono l'adempimento dei doveri di direzione e controllo ed operano da esimente della responsabilità.

1.4. L'esclusione della responsabilità dell'ente: gli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/2001: adozione e attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente, distinguendo ipotesi di reato commesso da soggetti in posizione apicale da quella di reato commesso da sottoposti.

Per soggetti in posizione apicale si intendono coloro che, pur prescindendo dall'attività nominativamente svolta, rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché quei soggetti che, anche di fatto, esercitano la gestione e il controllo dell'ente (soci amministratori, membri dell'organo amministrativo o del comitato esecutivo, direttori generali, etc.). In questo caso, è prevista una presunzione semplice di responsabilità, che potrà essere superata qualora si dimostri di aver adempiuto in ogni sua parte il disposto dell'art. 6, comma 1, D.lgs. 231/2001 di seguito riportato.

Nel caso di "reati commessi da soggetti in posizione apicale" l'articolo 6, comma 1, dispone che l'ente non sarà soggetto a responsabilità amministrativa se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di poteri di iniziativa e di controllo (di seguito "l'Organismo di Vigilanza ovvero ODV");
- c) i soggetti apicali hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Il legislatore ha previsto una presunzione di colpa per l'ente, in considerazione del fatto che tali soggetti ("apicali") esprimono, rappresentano e concretizzano la politica gestionale dello stesso.

Per sottoposti/subordinati si intendono coloro che sono sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei soggetti apicali. Nella categoria devono essere inclusi anche gli eventuali lavoratori parasubordinati, legati a Villani S.p.A. da rapporti di collaborazione e pertanto sottoposti a una meno intensa attività di vigilanza e direzione da parte della società stessa. In questo caso, la Villani S.p.A. è ritenuta responsabile qualora "l'illecito si sia realizzato a causa dell'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza".

Pertanto, in tali casi, sarà configurabile una responsabilità per colpa, la cui prova dovrà essere fornita dimostrando un deficit di sorveglianza o di organizzazione, configurando una specifica colpa dell'ente per il mancato controllo che ha reso possibile la realizzazione di una condotta penalmente illecita.

Nell'ipotesi di reati commessi da sottoposti, l'articolo 7, comma 1, D.lgs. 231/2001 dispone che *"l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza"*.

Il comma 2 invece prevede che: *"in ogni caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato (presunzione di esclusione) un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi"*.

L'art. 7, commi 3 e 4, D.lgs. 231/2001 prevedono una generale esenzione della responsabilità dell'ente per le ipotesi di commissione dei reati da parte dei soggetti apicali e sottoposti, qualora rispetti i seguenti dettami:

- siano previste dal Modello e dai suoi protocolli misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e fare emergere tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- vi sia una verifica periodica e la modifica del Modello e dei suoi protocolli qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione;
- esista e venga efficacemente attuato un idoneo sistema disciplinare.

Il legislatore ha predisposto un particolare modello d'imputazione dell'ente, prevedendo il seguente meccanismo processuale d'inversione dell'onere della prova, in base al quale l'ente deve provare:

- a) la predisposizione di modelli di organizzazione e di gestione;
- b) l'idoneità dei modelli a prevenire reati della stessa specie di quello verificatosi;

- c) l'affidamento ad un autonomo organismo di controllo (Organismo di Vigilanza);
- d) la commissione del reato eludendo fraudolentemente i modelli;
- e) la vigilanza dell'organismo di controllo.

I successivi commi 3 e 4 introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'art. 5, lett. a) e b).

Segnatamente, è previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o cambiamenti normativi; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione, invero, già prevista dalla lett. e), sub art. 6, comma 2).

Sotto un profilo formale, pertanto, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello non costituisce un obbligo, ma unicamente una facoltà per gli Enti, i quali potrebbero decidere di non conformarsi al disposto del Decreto senza incorrere, per questo motivo, in alcuna sanzione.

Tuttavia, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo è, per gli Enti, un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

È importante, inoltre, tenere in precipuo conto che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato un apparato dinamico che permette all'Ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze (ad es. carenze nel sistema di controllo interno) che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

1.5. Le sanzioni

In base all'articolo 9 del D.lgs. n. 231/2001, le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato si distinguono in:

- sanzioni pecuniarie;

- sanzioni interdittive (interdizione dall'esercizio di attività, sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze e concessioni, divieto di contrarre con la P.A., esclusione da finanziamenti e contributi, divieto di pubblicizzare beni e servizi);
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Sanzioni pecuniarie

Il Decreto prevede che le sanzioni pecuniarie siano sempre applicate in caso di accertata responsabilità dell'ente e che la condanna sia commisurata sulla base di quote, in numero non inferiore a cento e non superiore a mille. L'importo di ogni quota va da un minimo di 258,23 euro ad un massimo di 1.549,37 euro.

Nella commisurazione della sanzione il giudice deve tenere conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, in modo tale da rendere efficace ed effettiva la sanzione comminata. La responsabilità dell'ente si estende entro i limiti del suo patrimonio ovvero del fondo comune.

Sanzioni interdittive

Sono irrogabili solo nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati.

Pertanto, diversamente dalle sanzioni pecuniarie (sempre applicabili), le interdittive si applicano solo qualora specificamente previste in relazione al reato commesso, in caso di reiterazione dell'illecito ovvero in cui l'ente abbia tratto un profitto di rilevante entità dal reato commesso in presenza di gravi carenze organizzative.

Le sanzioni interdittive previste dall'art. 9, comma 2, del Decreto sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività. Tale sanzione si applica soltanto quando le altre sanzioni risultano inadeguate alla fattispecie e comporta la sospensione o la revoca delle licenze o concessioni funzionali all'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze e concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio. Il divieto può essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinati settori dell'amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi;

- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Nel caso in cui sussistano gravi indizi di responsabilità dell'ente e si siano fondati elementi da cui desumere l'esistenza di un concreto pericolo che siano commessi gli illeciti della stessa indole di quello per cui si procede, il giudice può ordinare l'applicazione in via cautelare.

In base al disposto dell'art. 15 del D.lgs. 231/2001, per gli enti che svolgono un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio all'occupazione, il giudice, anziché applicare una sanzione interdittiva temporanea, ordina la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario da lui nominato, per un tempo pari alla durata della sanzione interdittiva applicabile.

La durata delle sanzioni interdittive (art. 13, comma 2 D. Lgs. 231/01) è di minimo tre mesi e massimo due anni, così come modificato dall'art. 7 Legge 3/2019 (cd. "Spazzacorrotti"), che ha elevato il limite massimo precedente di un anno.

Inoltre, in tema di sanzioni interdittive, le modifiche apportate dalla legge 3/2019 hanno anche introdotto una differenziazione del trattamento sanzionatorio a seconda che il reato sia stato commesso da un soggetto apicale (nel qual caso la durata della sanzione sarà compresa tra i quattro e i sette anni) o da un soggetto subordinato (tra due e quattro anni). Tale deroga al normale regime di durata delle sanzioni interdittive (Art. 25, comma 5 D. Lgs. 231/01) vige nei casi in cui sia accertata la commissione di uno dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Tuttavia, (Art. 25, comma 5-bis D. Lgs. 231/01) se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2 (con esclusione dei casi di commissione del reato presupposto di "Traffico di influenze illecite" di cui all'art. 346 c.p.).

Infine, sulla base dell'art. 17 D. Lgs. 231/01, le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano (o sono revocate, se già cautelarmene irrogate) qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito o riparato il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato o si sia efficacemente adoperato in tal senso;

- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati;
- abbia messo a disposizione il profitto ai fini della confisca.

Confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato è sempre disposta dal giudice, salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato nonché i diritti acquisiti dai terzi di buona fede.

Per completezza, infine, deve osservarsi che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, disporre:

- il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53);
- il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).

Pubblicazione della sentenza

Il giudice può disporre la pubblicazione della sentenza di condanna quando nei confronti dell'ente sia applicata una sanzione interdittiva. La pubblicazione deve essere effettuata a spese dell'ente in uno o più giornali nonché mediante affissione nel comune in cui l'ente ha la propria sede (art. 18 del D.lgs. 231/2001)

CAPITOLO 2 – NORME E LINEE GUIDA

In forza di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 6 del Decreto, il Modello è stato adottato sulla base delle seguenti norme e linee guida:

TITOLO	DESCRIZIONE
Le Linee Guida di Confindustria	documento di indirizzo per la costruzione dei modelli 231
UNI EN ISO 9001:2015	"Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti"
UNI EN ISO 9000:2015	"Sistemi di Gestione per la qualità – Fondamenti e Terminologia"
UNI EN ISO 45001:2018/2023	"Sistema di Gestione per la salute e sicurezza sul lavoro"
UNI EN ISO 19011/2018	"Linee guida per audit di sistemi di gestione"
D. lgs. n. 81/08	E successive modifiche ed integrazioni "normativa sulla sicurezza del lavoro"

Regolamento (UE) 2016/679	Regolamento sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati
D.lgs. 231/2001	Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica

I riferimenti normativi ivi riportati sono indicativi e non esaustivi.

CAPITOLO 3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA VILLANI S.p.A.

3.1 Adozione del Modello di Organizzazione e controllo

Villani S.p.A. riconosce l'importanza di garantire condizioni di correttezza e trasparenza nella gestione delle proprie attività aziendali, al fine di tutelare la propria posizione, l'immagine, le aspettative delle parti interessate e il lavoro dei propri dipendenti e collaboratori.

In tale ottica, **Villani S.p.A.** ha provveduto ad effettuare un'analisi del contesto aziendale per evidenziare le aree e le modalità con le quali si possono realizzare i reati previsti dal Decreto legislativo 231/2001 (**attività di risk assessment**), al fine di elaborare un modello organizzativo coerente con la specifica attività della Società, conformemente a quanto previsto dal Decreto legislativo 231/2001.

Si rileva comunque che l'attività di impresa svolta dalla Società è sostanzialmente caratterizzata da un proprio sistema di controllo, particolarmente rigoroso, basato sull'implementazione e mantenimento di un Sistema di Gestione interno di cui il modello organizzativo 231 descritto nel presente Manuale diventa parte integrante.

Ulteriormente, la Società si è conformata alla normativa in materia di gestione e protezione dei dati personali come previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 e dal D.lgs. 196/03 s.m.i. (c.d. Codice Privacy).

Per **Villani S.p.A.** si è trattato, quindi, di effettuare un riscontro delle strutture organizzative interne già attive e operanti per verificarne la rispondenza, anche formale, al dettato del Decreto legislativo 231/2001 e integrare il Modello Organizzativo nel Sistema di controllo già operativo all'interno dell'organizzazione.

Pertanto, la società, sensibile all'esigenza di diffondere e consolidare una cultura di correttezza, integrità e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha avviato un programma di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza delle procedure aziendali già esistenti alle finalità previste dal Decreto e ad integrare i principi comportamentali e le procedure già adottate.

La Direzione ha dato attuazione al Modello Organizzativo con la nomina dell'apposito Organismo di Vigilanza. La direzione si riserva, a seguito di verifiche periodiche, anche sulla base delle proposte formulate dall'Organismo di Vigilanza, di procedere all'approvazione di ulteriori eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo, significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa, modifiche normative al Decreto legislativo 231/2001.

3.2 – Struttura del Modello Organizzativo 231.

Il Modello Organizzativo 231 elaborato, anche sulla base delle "Linee Guida" di Confindustria, si concretizza in un articolato piramidale di principi e procedure, che si può descrivere sinteticamente come segue:

- **CODICE ETICO:** documento formale che stabilisce i principi, i valori e le linee guida morali che devono orientare il comportamento dei membri dell'organizzazione, inclusi dipendenti, collaboratori, dirigenti fornitori e clienti. Esso ha lo scopo di promuovere l'integrità, la responsabilità e la trasparenza nelle attività aziendali, assicurando che le operazioni siano condotte in modo etico e nel rispetto delle leggi e delle normative applicabili.
- **SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO,** è l'insieme degli "strumenti" volti a fornire una ragionevole garanzia in ordine al raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio sociale anche contro possibili frodi. Il sistema di controllo interno si fonda e si qualifica su alcuni principi generali, appositamente definiti nell'ambito del Modello Organizzativo il cui campo di applicazione si estende trasversalmente a tutte le diverse funzioni della Società.

- **ATTIVITÀ DI CONTROLLO INTERNO:** sono state elaborate per tutti i processi operativi a rischio e per i processi strumentali. Tali attività presentano un’analoga struttura, che si sostanzia in un complesso di regole volte ad individuare le principali fasi di ogni processo, i reati che possono essere commessi in relazione ai singoli processi, le specifiche attività di controllo per prevenire ragionevolmente i correlativi rischi di reato, nonché appositi flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza al fine di evidenziare situazioni di eventuale inosservanza delle procedure stabilite nei modelli di organizzazione.

Gli schemi di controllo interno sono stati elaborati alla luce di tre regole cardine e precisamente:

1	La separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività inerenti ai processi;
2	La c.d. “tracciabilità” delle scelte, cioè la costante visibilità delle stesse (ad. es. mediante apposite evidenze documentali), per consentire l’individuazione di precisi “punti” di responsabilità e la “motivazione” delle scelte stesse;
3	l’oggettivazione dei processi decisionali, nel senso di prevedere che, nell’assumere decisioni, si prescinda da valutazioni meramente soggettive, facendosi invece riferimento a criteri precostituiti.

Il Modello Organizzativo, peraltro, si completa con l’istituzione di un **ORGANISMO DI VIGILANZA**, che, come previsto dall’art. 6 del Decreto legislativo 231/2001, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al fine di vigilare sul funzionamento, l’efficacia e l’osservanza del Modello Organizzativo stesso curandone altresì il costante aggiornamento. Tale profilo è ulteriore condizione per l’applicazione dell’esimente prevista dalla norma.

Il Presente Modello organizzativo e di controllo si compone:

- dalla presente Parte Generale;
- di una Parte Speciale.

Nella presente **Parte Generale**, dopo aver effettuato una breve, ma necessaria, illustrazione della ratio e dei principi del Decreto, sono comprese le sezioni sotto riportate:

- il sistema organizzativo;
- il sistema di procure e deleghe;

- l'Organismo di Vigilanza (identificazione, funzioni, poteri, flussi informativi e reporting);
- il Sistema Disciplinare, adottato in documento separato e parte integrante del Modello;
- la comunicazione ed il coinvolgimento del personale sul Modello, nonché la sua formazione ed addestramento.

Nella Parte Speciale sono individuati e disciplinati:

- a. le aree aziendali ritenute maggiormente esposte al rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e le relative attività sensibili;
- b. le funzioni, gli uffici e i soggetti aziendali coinvolti nei processi riconducibili alle aree a rischio reato;
- c. le fattispecie di reato astrattamente configurabili in relazione alle attività svolte dalla Società;
- d. i principi di comportamento, le misure di controllo e i protocolli operativi finalizzati a prevenire o ridurre il rischio di commissione dei reati.

Il Modello Organizzativo costituisce parte integrante del complessivo sistema di governance e di controllo interno della Società e opera in coordinamento con il Codice Etico, il sistema di deleghe e procure, le procedure aziendali, i sistemi di gestione adottati, il sistema disciplinare, i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza e gli ulteriori strumenti di compliance applicabili.

Tali elementi concorrono unitariamente alla prevenzione dei rischi di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e sono soggetti a periodico monitoraggio e aggiornamento in relazione all'evoluzione normativa, organizzativa e operativa della Società.

3.3. Integrabilità con gli altri sistemi di gestione

Villani S.p.A. adotta un approccio integrato alla gestione dei rischi e dei sistemi di controllo aziendali, considerando il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo parte integrante del più ampio sistema di governance e di gestione interno della Società.

Il Modello 231 opera pertanto in coordinamento con le procedure aziendali, il sistema di deleghe e procure, il Codice Etico, il sistema disciplinare, i sistemi di gestione adottati

dalla Società, i processi di formazione, le attività di audit, il Riesame della Direzione e gli ulteriori strumenti di controllo e compliance applicabili.

Tale integrazione consente di valorizzare i presidi organizzativi e procedurali già esistenti, evitare duplicazioni delle attività di controllo, assicurare una gestione coordinata dei rischi e favorire il miglioramento continuo dell'efficacia del sistema di prevenzione dei reati.

A tal fine, Villani S.p.A. applica, ove compatibile, l'Approccio per Processi e la metodologia PDCA (Plan-Do-Check-Act), già utilizzati nell'ambito dei propri sistemi di gestione.

3.4. Approccio per processi

Villani S.p.A. applica al Modello Organizzativo un approccio per processi, finalizzato a individuare e gestire in modo sistematico le attività nell'ambito delle quali possono configurarsi rischi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Per ciascun processo vengono considerate le attività svolte, le funzioni e le responsabilità coinvolte, i flussi autorizzativi e informativi, le interazioni con soggetti interni ed esterni e i presidi di controllo applicabili.

L'approccio per processi consente di valutare le interazioni tra le diverse attività aziendali, assicurare la segregazione delle funzioni, la tracciabilità delle operazioni e delle decisioni e verificare l'adeguatezza dei controlli adottati rispetto ai rischi individuati.

I processi e i relativi presidi sono sottoposti a riesame in occasione di modifiche organizzative o operative, variazioni delle responsabilità, evoluzioni normative o emersione di nuovi rischi rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

3.5 Metodologia applicata per la definizione del modello organizzativo 231

Villani S.p.A. per stabilire, documentare, attuare, mantenere attiva e migliorare l'efficacia del Modello Organizzativo, utilizza ove possibile la metodologia PDCA secondo la seguente corrispondenza di fasi:

ATTIVITÀ PREVISTE NEL MOG	FASI DEL PDCA	RESPONSABILITÀ
PIANIFICAZIONE	PLAN	Tutte le Funzioni
IMPLEMENTAZIONE	DO	Tutte le Funzioni
CONTROLLO	CHECK	Organo di Vigilanza
MIGLIORAMENTO	ACT	Tutte le Funzioni

Nell'ambito della metodologia sopra descritta, l'attività di analisi è sviluppata secondo un processo strutturato che comprende l'esame dell'organizzazione aziendale e dei relativi processi, l'individuazione delle attività sensibili, l'identificazione delle fattispecie di reato potenzialmente applicabili, la valutazione del livello di rischio e l'analisi dei presidi di controllo esistenti.

Il confronto tra i rischi individuati e i controlli adottati consente di verificarne l'adeguatezza e, ove necessario, di individuare eventuali interventi di miglioramento di natura organizzativa, procedurale o documentale.

Le risultanze di tale attività costituiscono il presupposto per la definizione e l'aggiornamento delle misure di prevenzione contenute nel Modello e nelle relative Parti Speciali.

CAPITOLO 4 - SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

4.1 Introduzione

Il presente Manuale descrive la struttura del Modello di Controllo con cui la Villani S.p.A. intende attuare e tenere sotto controllo le proprie attività al fine di prevenire la realizzazione dei reati secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300").

Scopo del presente manuale è definire il Modello organizzativo 231 aziendale:

- definendo un Sistema Organizzativo chiaro e formalizzato;

- assegnando dei poteri (autorizzazioni e firme) coerenti con le responsabilità gestionali della Società;
- stabilendo delle procedure per la registrazione, l'autorizzazione e la verifica di ogni operazione ritenuta critica;
- istituendo un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- definendo le procedure di comunicazione al personale e formando lo stesso sulle caratteristiche del Modello e sulle responsabilità di ognuno per la sua corretta applicazione.

Il modello Organizzativo 231 descritto nel presente manuale è parte integrante del Sistema di Gestione interno adottato dalla Società.

4.2 Campo di applicazione

Il modello organizzativo 231 si applica a tutti i settori di attività e a tutti i processi aziendali che presentano potenzialmente dei fattori di rischio in relazione alla realizzazione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

4.3 Villani S.p.A.: analisi del contesto.

Villani S.p.A. è una società storica, nata nel 1886, legata alla produzione di salumi nata nel piccolo borgo emiliano di Castelnovo Rangone, alle porte della città di Modena. Costante Villani ed Ernesta Cavazzuti, con il loro spirito imprenditoriale, fondano l'impresa: acquistano un piccolo stabile nel cuore del paese dove iniziano a stagionare salumi e a produrre mortadelle e prosciutti cotti.

Negli anni 20 sotto la guida di Giuseppe Villani, figlio di Costante, e di sua moglie Irma Zironi, la seconda generazione della famiglia prende le redini dell'azienda. Giuseppe continua il progetto del padre con particolare spirito innovatore: parte per l'America per vedere le aziende del luogo e al ritorno installa un sistema di guidovie aeree per il trasporto della carne. Un'autentica rivoluzione per tutto il settore.

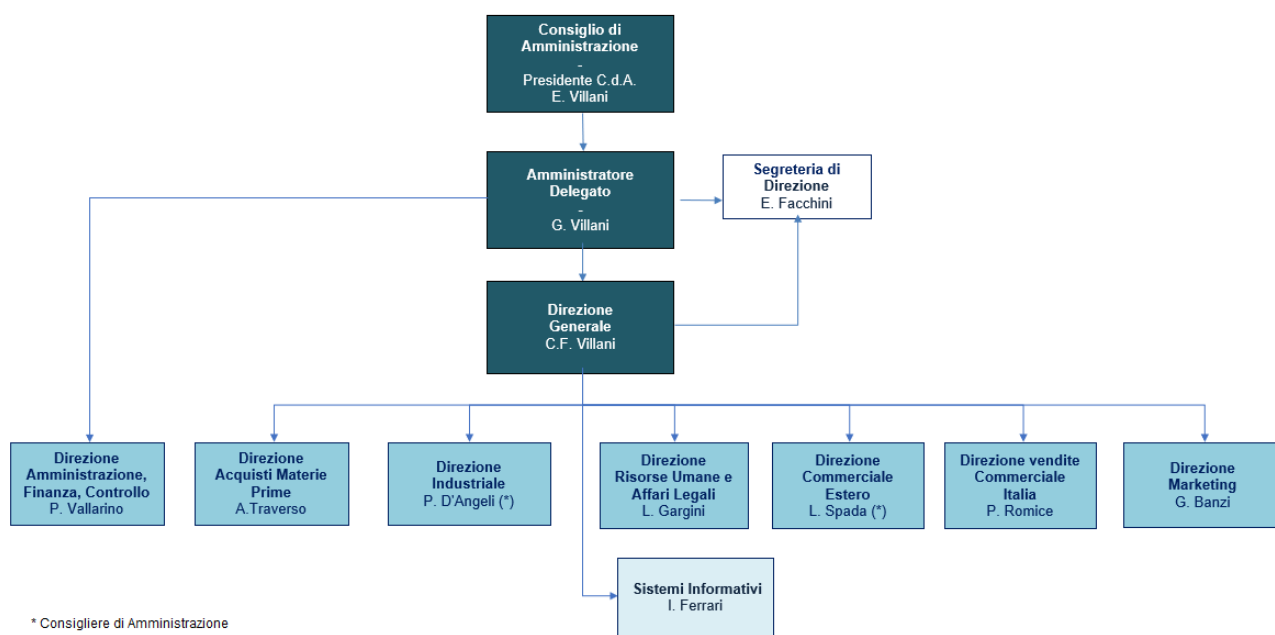
Negli anni 70-90 seguendo le orme del nonno, suo omonimo, Giuseppe Villani prende il controllo dell'azienda con una visione nuova. Nasce un gruppo di siti produttivi nei luoghi d'origine più vocati, per tradizione, alla produzione dei salumi. Ognuno è specializzato in uno dei fiori all'occhiello della salumeria italiana: salami, prosciutti cotti e specialità emiliane (Castelnovo Rangone); mortadelle (Bentivoglio, Bologna); coppe e pancette (Castelfranco Emilia); Prosciutti di San Daniele (S. Daniele del Friuli) e Prosciutti di Parma (Pastorello di Langhirano).

Negli anni 2010-2020 il rispetto della tradizione e la spinta verso il futuro, che da sempre animano l'azienda, raggiungono la massima espressione. Così, accanto ai costanti investimenti in ricerca e sviluppo, Villani vede finalmente realizzarsi uno dei suoi progetti più grandi: portare tutta la qualità dei prodotti da taglio direttamente in tavola, all'interno di un vassoio che ne preserva intatta la freschezza. Nascono così gli Affettati Villani, unione di saper fare e avanguardia tecnologica, con un assortimento in continua crescita sempre nel rigoroso rispetto dell'artigianalità.

La struttura organizzativa è articolata secondo **diverse linee funzionali** con propri compiti e responsabilità come di seguito rappresentato:

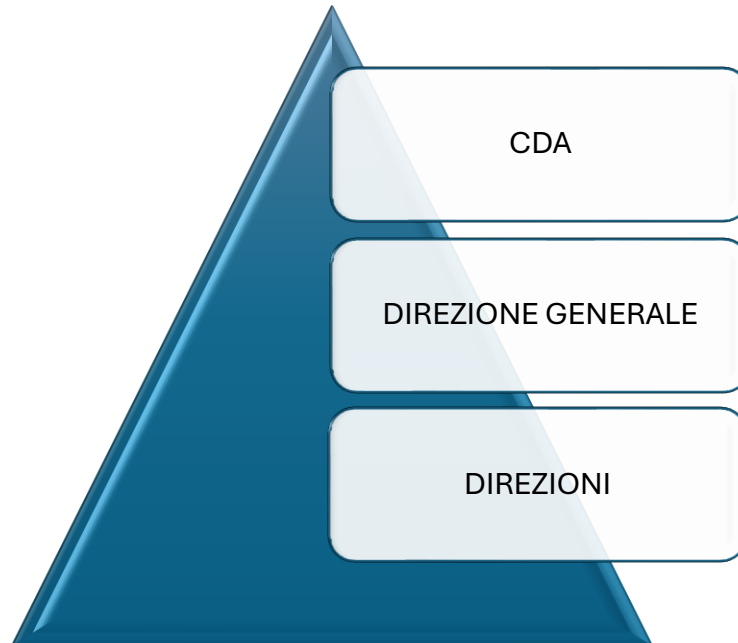
Villani S.p.A. - Organigramma

aggiornato al 04.05.2026



Il sistema di governance può considerarsi idoneo ad assicurare livelli sempre maggiori di trasparenza ed efficienza anche attraverso una integrazione tra programmazione strategica e gestione operativa.

Il Board of Executive nella gestione quotidiana supporta le aree operative di prima linea nel governo della struttura, mediante la costituzione dei seguenti livelli di autorità:



1. Consiglio di Amministrazione (CDA)

Il Consiglio di Amministrazione rappresenta l'organo di indirizzo e governo della Società. Esercita le funzioni strategiche e di controllo, definisce le linee generali di sviluppo e approva le principali decisioni gestionali.

Compiti e responsabilità

- definizione delle politiche aziendali e degli obiettivi strategici di breve e lungo periodo;
- approvazione dei bilanci e dei principali piani aziendali;
- vigilanza sull'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società;
- attribuzione dei poteri all'Amministratore Delegato;
- valutazione periodica dell'adeguatezza del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

Il CDA, tramite il proprio Presidente e l'Amministratore Delegato, detiene la rappresentanza legale della Società verso l'esterno.

2. Direzione Generale

La Direzione Generale garantisce l'esecuzione operativa delle strategie e il presidio dei processi aziendali, coordinando le Direzioni Funzionali.

Compiti e responsabilità

- gestione operativa delle attività aziendali e coordinamento delle funzioni di primo livello;
- gestione delle risorse e degli investimenti operativi;
- verifica dell'efficienza dei processi e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;

La Direzione Generale rappresenta il principale punto di raccordo tra governance strategica e gestione operativa.

3. Direzioni Funzionali

Le Direzioni Funzionali dipendono dalla Direzione Generale e sono responsabili della gestione dei processi afferenti alle rispettive aree di competenza.

Agiscono nel rispetto delle procedure interne, dei poteri loro assegnati e delle misure di prevenzione previste dal Modello 231.

Di seguito la descrizione sintetica delle principali Direzioni.

Relazioni Interfunzionali e Flussi Informativi

Il sistema organizzativo si fonda su raccordi costanti tra funzioni, garantiti da flussi informativi strutturati, procedure condivise e responsabilità chiaramente definite.

Tali elementi assicurano:

- trasparenza delle decisioni;
- segregazione dei ruoli;
- tracciabilità delle attività;
- presidio dei rischi rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001.

Rinvio all'Organigramma

La struttura organizzativa più dettagliata è rappresentata graficamente nell'Organigramma aziendale, parte integrante del presente Modello.

Ai fini del presente Modello, l'analisi del contesto tiene altresì conto dei principali fattori interni ed esterni in grado di incidere sull'esposizione della Società ai rischi rilevanti ai sensi del D.Lgs.

231/2001, con particolare riferimento all'evoluzione normativa, alle caratteristiche dei processi produttivi e commerciali, ai rapporti con clienti, fornitori, Pubbliche Amministrazioni e Autorità di controllo, nonché alle modifiche dell'assetto organizzativo e dei sistemi di gestione e controllo.

Sono considerate parti interessate rilevanti, in funzione dei rispettivi rapporti con la Società, gli organi societari, il personale, i collaboratori, i clienti, i fornitori, i partner commerciali, la Pubblica Amministrazione, le Autorità e gli organismi di controllo nonché, più in generale, i soggetti che possono incidere o essere interessati dalle attività della Società.

L'analisi del contesto è riesaminata in occasione di modifiche significative dell'organizzazione o dei processi, dell'introduzione di nuove attività, di rilevanti evoluzioni normative o dell'emersione di nuovi fattori di rischio ai fini del D.Lgs. 231/2001

4.4 – La Politica

La politica di Villani S.p.A. si fonda sui seguenti principi:

- garantire e migliorare costantemente la qualità dei prodotti e la soddisfazione dei clienti, assicurando elevati standard produttivi, di sicurezza alimentare e di affidabilità;
- promuovere la crescita professionale, la formazione continua e lo sviluppo delle competenze del personale, valorizzando il contributo delle risorse umane quale elemento strategico per lo sviluppo aziendale;
- perseguire l'innovazione tecnologica e il miglioramento continuo dei processi produttivi, attraverso il mantenimento e l'aggiornamento di impianti e attrezzature adeguati agli standard qualitativi, ambientali e di sicurezza;
- operare nel rispetto della normativa applicabile, con particolare attenzione alla tutela dell'ambiente, alla salute e sicurezza dei lavoratori, alla sostenibilità dei processi aziendali e ai principi di correttezza, trasparenza ed etica d'impresa

La politica aziendale è pertanto orientata a garantire che i prodotti e le attività svolte dalla Società soddisfino in modo efficace le esigenze esplicite ed implicite dei clienti e delle parti interessate, attraverso un approccio improntato alla qualità, alla sicurezza, all'affidabilità dei processi e al miglioramento continuo delle prestazioni aziendali.

Il D.lgs. 231/2001 ha messo in evidenza la necessità di definire un preciso e chiaro schema di comportamento inteso ad orientare l'impegno professionale e la condotta di ciascun collaboratore,

dipendente, libero professionista nonché qualsiasi altro soggetto operante all'interno di **Villani S.p.A.**

In tale contesto è stato adottato ed aggiornato il Codice Etico comportamentale (in seguito, per brevità anche "Codice") nel quale sono rappresentati i principi di generali di trasparenza, correttezza e lealtà cui si ispirano lo svolgimento e la conduzione delle attività.

All'interno del Codice vengono stabilite le regole comportamentali e gli obiettivi da perseguire al fine della prevenzione dei reati previsti dal decreto. È uno strumento che garantisce la gestione equa ed efficace delle attività, delle transazioni, delle relazioni umane, che sostiene la reputazione dell'azienda in modo da creare fiducia verso l'esterno, in primis verso i clienti.

L'obiettivo finale è quello di prevenire comportamenti irresponsabili e illeciti di chi opera in nome e per conto della **Villani S.p.A.**, introducendo una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali di propri dirigenti, quadri, dipendenti ma anche per tutti i soggetti esterni che hanno rapporti con la **Società**.

La politica è condivisa con tutto il personale.

4.5 Obiettivi

Con l'adozione del Modello Organizzativo, Villani S.p.A. intende perseguire ed assicurare i seguenti obiettivi:

Organizzativi: Definizione delle responsabilità

- separazione dei ruoli nello svolgimento delle attività aziendali
- tracciabilità documentata delle decisioni in modo da poter risalire ad eventuali responsabilità individuali
- definizione delle procedure per la registrazione, l'autorizzazione e la verifica di ogni operazione definita critica
- istituzione dell'Organismo di Vigilanza dotato di poteri autonomi di decisione e di controllo

Formativi

- formazione ed informazione continua del personale per promuovere la conoscenza della normativa ed i contenuti del Modello Organizzativo 231 in modo che tutti i dipendenti siano consapevoli e comprendano gli aspetti dei reati ed i rischi in relazione alla realizzazione di reato previsti dal D.lgs. 231
- divulgazione del Codice Etico nel quale sono rappresentati i principi generali di trasparenza, correttezza e legalità che devono essere alla base delle attività lavorative.

Comportamentali

Tutte le azioni e negoziazioni compiute dal personale della Società nello svolgimento delle attività lavorative devono essere ispirate alla massima Lealtà, Trasparenza, Correttezza e Professionalità. In particolare, sono interdetti i comportamenti pregiudizievoli al raggiungimento degli obiettivi di prevenzione di cui al D.lgs. 231/2001.

Il comportamento corretto è caratterizzato dall'osservanza di quanto stabilito nel Modello Organizzativo 231 e nell'osservanza dei valori contenuti nel Codice Etico.

Il perseguimento degli obiettivi è verificato attraverso l'attività dell'Organismo di Vigilanza, gli audit interni, il monitoraggio dei processi e l'aggiornamento dell'Analisi dei Rischi.

4.6 Metodologia seguita nella redazione del Modello organizzativo.

Villani S.p.A. ha avviato un progetto per analizzare e verificare il proprio sistema organizzativo al fine di predisporre il Modello Organizzativo secondo il D.lgs. n. 231/01, identificando le attività che seguono le 4 fasi della metodologia PDCA (Ciclo di Deming).



PLAN:	- Stabilire la sequenza e l'interazione tra i processi. - Definire tracciabilità e trasparenza di ogni attività - Identificare i processi e le attività sensibili intesi quali processi/attività nel cui ambito possono essere commessi reati/illeciti rilevanti ex D.lgs. 231/01 - Valutare, per ogni processo le attività a potenziale pericolo di reato/illecito nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione ed il livello di rischio di commissione dei reati/illeciti in base ai criteri e alle metodologie di gestione in essere - Predisporre le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati e l'ottimizzazione del sistema di gestione e controllo.
DO	- Redigere l'analisi dei rischi; - Garantire tracciabilità e trasparenza di qualsiasi attività; - Definire le procedure di Controllo Interno;

	- Formalizzare in un “Codice Etico” i principi d'autoregolazione dell'organizzazione al suo interno e dei rapporti con i terzi; - Adottare, diffondere e dare concreta attuazione al Codice Etico di cui al precedente punto; - Definire idonei mansionari che prevedano modalità di conferimento e revoca di responsabilità, deleghe e procure, facoltà e compiti nonché di attribuzione delle specifiche mansioni; - Eseguire corsi di Formazione, Informazione e Comunicazione; - Assicurare l'adeguata disponibilità di Risorse; - Istituire l'Organismo di Vigilanza.
CHECK	- Affidare all'Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del MOG e di verificarne il costante aggiornamento ed adeguamento, sulla base dell'evoluzione della legislazione, oltre che sulla base dell'evoluzione dell'organizzazione stessa. - Implementazione del Programma di Audit Interni per verificare che le azioni pianificate ed implementate sono atte a prevenire la commissione dei reati ed in caso negativo reiterazione del processo PDCA.
ACT	- Standardizzare delle azioni pianificate, implementate e controllate; - Aggiornare il MOG con l'evoluzione legislativa, con i risultati dell'Analisi dei Rischi e con l'attività dell'organizzazione; - Attuazione del sistema disciplinare e sanzionatorio.

Qualora si constati la necessità di adeguamento alle azioni intraprese al fine di prevenire i reati, è necessario promuovere la reiterazione del ciclo PDCA.

4.7 Sistema di Deleghe e Procure

È opportuno precisare che, ai fini del Decreto Legislativo 231/2001, la procura è condizione necessaria ma non sufficiente per considerare il procuratore “soggetto apicale”, inoltre il loro conferimento avviene in ragione delle esigenze operative e, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale, lo schema rappresentativo dei poteri attribuiti è rappresentato nell'organigramma e Regolamento Interno.

L'attribuzione delle deleghe e dei poteri di firma relativi alla gestione delle risorse finanziarie, assieme all'assunzione e attuazione delle decisioni della **Villani S.p.A.** in relazione ad attività a rischio reato, avviene nel modo seguente:

- la delega deve essere formalizzata in conformità alle disposizioni di legge applicabili;
- devono essere indicati con chiarezza i soggetti delegati, le competenze richieste ai destinatari della delega e i poteri rispettivamente assegnati;
- devono essere previste limitazioni delle deleghe e dei poteri di spesa conferiti;
- devono essere contemplate soluzioni dirette a consentire un controllo sull'esercizio dei poteri delegati;
- deve essere prevista l'applicazione di sanzioni in caso di violazioni dei poteri delegati;
- la delega deve essere formata rispettando il principio di segregazione delle funzioni e dei ruoli;
- deve essere coerente con i regolamenti aziendali e con le altre disposizioni interne applicabili dalla struttura.

Fermo restando il dettato normativo di cui all'art. 5 del Decreto, i soggetti apicali della **Villani S.p.A.**, sono identificabili:

- In base alla collocazione gerarchica al vertice o al primo livello di riporto.
- La struttura organizzativa è formalizzata e rappresentata graficamente nell'organigramma (allegato 1 al MOG) il quale definisce con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.

Il sistema delle deleghe e procure è sottoposto a periodico riesame, nonché a verifica ogniqualvolta intervengano modifiche dell'assetto organizzativo, delle responsabilità attribuite, dei processi aziendali o della normativa applicabile. Le eventuali variazioni sono tempestivamente recepite nella documentazione organizzativa e comunicate alle funzioni interessate secondo le modalità definite dalla Società.

CAPITOLO 5 - PIANIFICAZIONE. IDENTIFICAZIONE DEI POSSIBILI REATI E D.LGS. 231/01

(Fase PDCA: PLAN)

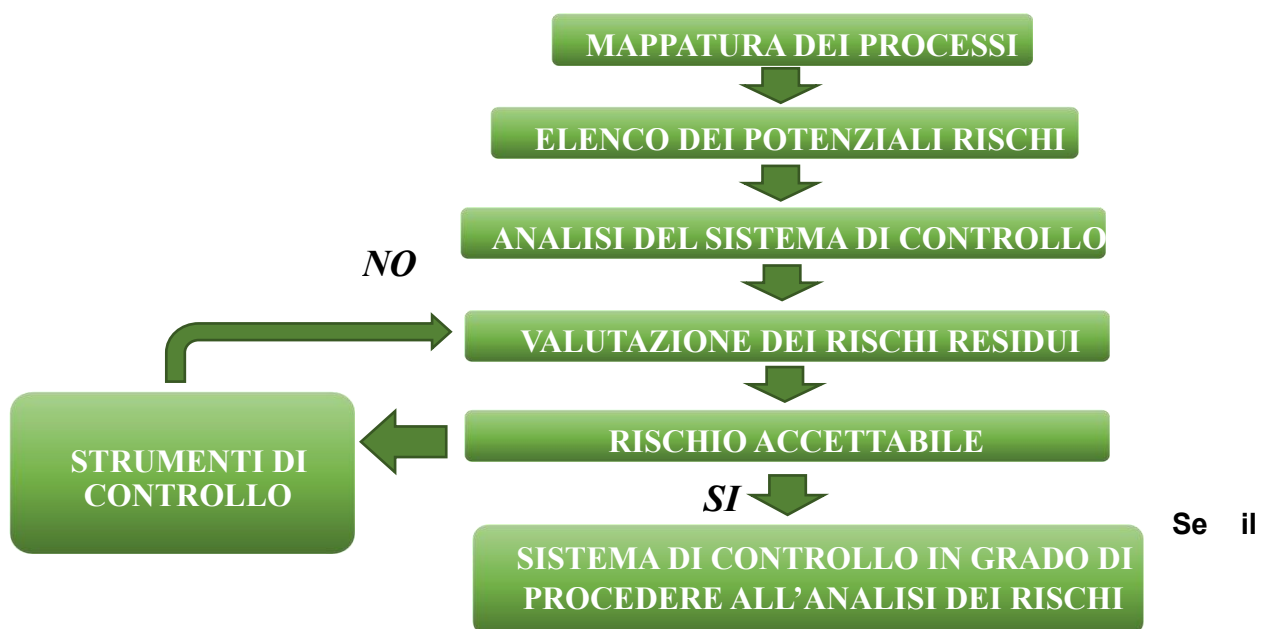
5.1 Generalità

Il Decreto 231/2001, all'art. 6, co. 2, indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello di organizzazione, gestione e controllo. In particolare, la lettera a) della citata disposizione si riferisce espressamente, sebbene con l'utilizzo di una terminologia ed esposizione estranea alla pratica aziendale, ad un **tipico sistema di gestione dei rischi (risk management)**.

La norma, infatti, definisce *"l'identificazione dei rischi"*: come l'analisi del contesto aziendale finalizzata a individuare in quali aree o settori di attività, e attraverso quali modalità, potrebbero verificarsi eventi dannosi per il conseguimento degli obiettivi previsti dal D.lgs. n. 231/2001.

Nel diagramma di flusso che segue sono rappresentate le attività della valutazione dei rischi adottate dalla **Villani S.p.A.**

Attraverso un'analisi approfondita della situazione aziendale in relazione ai potenziali reati previsti dal decreto, sono stati identificati i rischi e valutata la necessità di implementare strumenti di controllo aggiuntivi rispetto a quelli già esistenti.



rischio è accettabile il sistema di controllo è in grado di procedere all'analisi dettagliata dei rischi

connessi alle diverse fasi dei processi aziendali, verificando e individuando le aree che risultano interessate dalle potenziali casistiche di reato.

Successivamente vengono evidenziate le tipologie di reato connesse alle specifiche attività, individuando le risorse che, potendo essere coinvolte nella gestione del rischio, devono essere oggetto del sistema di controllo pianificato.

Per ogni tipologia di reato/attività, viene assegnato un valore di “*accettabilità*” del rischio in base al livello di efficacia del sistema di controllo messo in atto per la gestione della specifica attività. Per la tipologia di reati quali la violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro, quasi tutte le attività dell’azienda sono considerate a rischio.

L’applicazione della presente procedura di identificazione e valutazione dei rischi è necessaria durante le seguenti fasi:

- durante la fase iniziale di implementazione del Modello Organizzativo 231, in conformità con il D.lgs. 231/2001, in quanto costituisce la base per la definizione degli obiettivi e programmi ambientali e comunque prima di ogni riesame del sistema al fine di garantire un aggiornamento sistematico della valutazione dei rischi;
- ogni qualvolta avvenga una variazione di processo, di prodotto o del sito o contesto in cui la Società opera, quali ad esempio modifiche nel quadro legislativo di riferimento;
- ad ogni riesame di Sistema.

5.2 Definizione di rischio accettabile

Un concetto assolutamente nodale nella costruzione del sistema di controllo preventivo è quello di **rischio accettabile**.

Allo scopo è importante considerare da una parte l’impossibilità del “rischio zero” e dall’altra la quantità/qualità delle misure di prevenzione da introdurre per evitare o contenere gli effetti del danno (danno alla PA, danno economico-patrimoniale alla struttura, danno all’operatore, al cliente). Occorre pertanto definire una soglia di rischio accettabile che scaturisca dal bilanciamento sostenibile – dalla struttura – tra i costi (dei controlli e misure prevedibili da istituire) e i benefici (riduzione dei rischi).

In relazione al rischio di commissione della fattispecie di reato contemplate del D.lgs. n. 231/2001 o di violazione dei principi etico-comportamentali previsti, nella struttura la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata da un “**sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente**”.

Pertanto, il sistema di controllo preventivo deve essere in grado di:

- escludere che un qualunque soggetto operante all'interno delle strutture possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle direttive aziendali della struttura;
- evitare che, nella normalità dei casi, il reato o la violazione ai principi etico-comportamentali previsti possa essere causato dall'errore umano (dovuto anche a negligenza o imperizia) o dalla non ottemperanza alle politiche e alle procedure aziendali.

Data la definizione di rischio accettabile, si è stabilito che i rischi possono essere **di tre livelli di importanza**:

- accettabili,
- rilevanti
- e critici.

In caso di reati ex D.lgs. 231/01 la cui probabilità di accadimento è valutata nulla o trascurabile, il rischio è considerato direttamente accettabile.

Diversamente nei casi di reato di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la soglia concettuale di accettabilità, agli effetti esimenti del D.lgs. 231/2001, è rappresentata dalla realizzazione di una condotta (non accompagnata dalla volontà dell'evento-morte/lesioni personali) violativa del modello organizzativo di prevenzione (e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche) nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Dlgs 231/2001 da parte dell'apposito organismo. Ciò in quanto l'elusione fraudolenta dei modelli organizzativi appare incompatibile con l'elemento soggettivo dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose, di cui agli artt. 589 e 590 del Codice penale.

5.3 Il livello dei rischi e la matrice di valutazione del rischio

La metodologia adottata è basata sui seguenti passi:

- a) i rischi individuati vengono "pesati": ossia ad ogni rischio viene assegnato un livello di importanza, calcolato come prodotto tra probabilità ed entità del danno causato (**P X D**):
 - la probabilità del danno è un valore determinato dall'esperienza degli operatori interessati.

Può assumere 4 livelli: **Trascurabile, basso, medio** più il caso di probabilità **nulla**; l'attribuzione del livello viene esplicito e concordato anche con la collaborazione dei responsabili del processo.

- l'entità del danno è quella stabilita a quattro danni possibili:

- 1) danno alla P.A.;
- 2) danno economico-patrimoniale alla struttura;
- 3) danno all'operatore;
- 4) danno al cliente.

Si definisce entità del danno:

- **ALTA** se si possono verificare quattro o tutti i tipi di danno,
- **MEDIA** se si verificano uno o due dei quattro tipi di danno
- **BASSA** se non si verifica nessuno dei quattro danni individuati.

b) i rischi che cadono in un livello di importanza accettabile vengono considerati in linea con le procedure adottate, mentre i rischi che risultano in un livello critico o rilevante vengono sottoposti ad una misura preventiva.

5.4 Possibili reati previsti dal D.lgs. 231/01

I reati presupposti previsti dal D.lgs. 231/01 e da altre normative sono elencati con una descrizione dettagliata all'interno **dell'Allegato A) – Elenco reati presupposto** – I Reati rilevanti ai sensi del D. lgs. 231/2001 del presente Manuale.

5.5 Aspetti generali

In base ai risultati della valutazione dei rischi, individuati i processi operativi, per la corretta gestione di ognuno di essi è stato definito un adeguato supporto documentale (policy, norme operative, procedure interne) e/o di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di congruità, coerenza e responsabilità.

Nella predisposizione del presente modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già ampiamente operanti in struttura, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati e controllo sui processi sensibili.

Conformemente a quanto previsto anche dalle Linee Guida, sono state considerate le policy e le procedure esistenti che, previo eventuale adeguamento, potessero essere qualificabili come generali elementi costitutivi del Modello, ovvero:

- Il Sistema organizzativo aziendale;
- Il Sistema organizzativo aziendale nell'ambito salute e sicurezza dei lavoratori;
- Le policy e le procedure aziendali, le disposizioni organizzative;
- Il sistema di deleghe e procure;
- Il sistema di comunicazione al personale;
- Il sistema disciplinare, adottato dalla Società in documento separato e parte integrante del presente Modello.

La documentazione del Sistema di gestione della responsabilità amministrativa da reato della Società comprende:

- La documentazione del Sistema di gestione della società;
- Il Manuale del Sistema di Gestione per la responsabilità Amministrativa, Rappresentativo del Modello di organizzazione, gestione e controllo realizzato dalla Villani S.p.A. che richiama il Sistema disciplinare e sanzionatorio adottato in documento separato;
- Dichiarazioni documentate sulla politica per la responsabilità amministrativa riportate nel Codice Etico;
- Procedure di sistema;
- Funzionamento e controllo dei Processi e degli Audit
- Registrazioni del sistema di gestione per la responsabilità amministrativa.

Il modello organizzativo di Villani S.p.A. per prevenire i reati ex D.lgs. 231/01 richiama ed include:

- La descrizione dei processi e della loro interazione, con l'indicazione degli impatti diretti e indiretti che questi possono avere sulla commissione dei reati;
- L'analisi dei rischi;
- Le procedure, i protocolli e le misure predisposte per il SGRA;
- L'atto istitutivo dell'Organismo di Vigilanza inclusa l'individuazione e le modalità di trasmissione dei flussi informativi obbligatori;
- La pianificazione e la registrazione della formazione del personale.

5.6 Le procedure

Le attività della **Villani S.p.A.** soggette ad eventuale rischio di reato sono regolamentate dalle procedure di controllo interno e dalle procedure del Sistema di Gestione. La società per ogni processo individuato ha definito **procedure di controllo interno**, finalizzate alla corretta gestione del processo stesso sulla base dei seguenti criteri:

- le scelte operative sono rese tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno utilizzato, effettuato e verificato le singole attività;
- lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui prevede meccanismi per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti;
- le risorse umane sono selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti dall'azienda;
- periodicamente, le conoscenze e le competenze professionali disponibili nei settori operativi sono analizzate in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati;
- il personale è formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale avviene sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti adeguatamente selezionate e monitorate.

In ogni procedura (sia per i processi operativi che per quelli strumentali) sono individuati:

- le attività di controllo, volte a contrastare le possibilità di reato descritte precedentemente;
- le indicazioni comportamentali, per evitare il generarsi di situazioni ambientali "compatibili" con i reati ("cosa non fare");
- i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza per evidenziare le aree a rischio e agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo "231".

Il controllo delle attività sensibili e i relativi flussi informativi sono disciplinati attraverso specifiche procedure di controllo interno, predisposte in coerenza con il presente Modello Organizzativo e con il Sistema di Gestione adottato dalla Società.

Tali procedure, riportate di seguito a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, definiscono ruoli, responsabilità, modalità operative, attività di verifica e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001:

- processo di produzione, lavorazione e commercializzazione dei prodotti;
- processo di approvvigionamento e gestione dei fornitori;
- processo amministrativo, contabile e finanziario, inclusa la registrazione, redazione e controllo della documentazione contabile ed extracontabile;
- processo di gestione delle risorse umane, inclusi selezione, assunzione, formazione e gestione del personale;
- processo di gestione della salute e sicurezza sul lavoro e degli aspetti ambientali;
- gestione delle consulenze, incarichi professionali e rapporti con collaboratori esterni;
- gestione delle autorizzazioni, delle certificazioni e dei rapporti con Autorità, enti pubblici e organismi di controllo;
- gestione degli accordi transattivi e del contenzioso;
- gestione dei rapporti commerciali con clienti, distributori e partner commerciali;
- gestione dei sistemi informativi aziendali e della protezione dei dati personali

Le procedure di controllo interno del Modello Organizzativo 231 sono strettamente correlate alle procedure del Sistema di Gestione adottato dalla Società e ne fanno parte integrante attraverso specifici riferimenti nel presente Manuale.

Tali procedure sono parte integrante del Modello Organizzativo 231 per quello che riguarda:

- La verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.lgs. 231/01;
- Il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- La definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- I flussi informativi interni ed esterni verso e dall'Organismo di Vigilanza;
- Le verifiche ispettive;
- La responsabilità del personale.

Per quanto riguarda la gestione e la registrazione dei documenti del Sistema di Gestione della responsabilità amministrativa si fa riferimento alla procedura di gestione e registrazione dei documenti disciplinata all'interno del sistema di gestione della qualità.

5.7 Tenuta sotto controllo dei documenti

A tal fine **la Villani S.p.A.** si è dotata di una procedura in cui sono definite le modalità di:

- Approvazione dei documenti per la loro adeguatezza, prima della relativa emissione;
- Riesame ed aggiornamento, per quanto necessario, e approvazione dei documenti;
- Assicurare che le modifiche e lo stato di revisione vigente dei documenti siano identificati;

- Assicurare che le versioni pertinenti dei documenti applicabili siano disponibili nei punti di utilizzazione;
- Assicurare che i documenti rimangano leggibili e facilmente identificabili;
- Prevenzione dell'utilizzazione involontaria dei documenti obsoleti, e di adottare una loro adeguata identificazione, qualora siano conservati per qualsiasi scopo.

CAPITOLO 6 - CONTROLLO DELLA VALIDITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE

(FASE PDCA: CHECK)

L'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, ha la responsabilità di vigilare sul funzionamento del Sistema di Gestione per la responsabilità Amministrativa (SGRA) e di verificarne il costante aggiornamento e adeguamento sulla base dell'evoluzione della legislazione, oltre che sulla base dell'evoluzione dell'Organizzazione stessa.

Per vigilare sull'effettività del Modello Organizzativo, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito, l'Organismo di Vigilanza: **Pianifica e conduce attività di Audit.**

Scopo principale dell'attività di Audit è:

- la verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte;
- la valutazione dell'adeguatezza del Modello nella sua reale capacità di prevenire i comportamenti non voluti.

In caso di Non Conformità, il Responsabile dell'area sottoposta ad *Audit* deve assicurare che ogni correzione ed azione correttiva, necessaria per eliminare la Non Conformità rilevante e la sua causa, vengano effettuate senza indebito ritardo.

L'organismo di vigilanza deve verificare la validità dell'azione correttiva apportata e discuterne durante il riesame della Direzione.

Qualora l'Organismo di Vigilanza constati la necessità di adeguamento del Modello Organizzativo, al fine di prevenire i reati, deve promuovere la reiterazione del ciclo PDCA.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza utilizza come strumenti di controllo e azione quelli propri del sistema di gestione per la qualità e della SSL, quali le non conformità, le Azioni Correttive e Preventive, i Piani di Attività quali il Piano di formazione e il Programma *Audit*, il Riesame della Direzione e il rapporto di adeguatezza del Sistema.

6.1 Documenti relativi al programma di audit interni

A tal fine l'Organizzazione ha adottato:

- **Programma di Audit Interno;**
- **Rapporto di Audit Interno**

CAPITOLO 7 - ATTUAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE

A seguito dell'approvazione del modello organizzativo basato sul D.lgs. 231/01 tutti i facenti parte l'organizzazione sono, ciascuno relativamente alla funzione e mansione svolta, co-responsabili del rispetto dei principi enunziati dal modello stesso e garanti della corretta applicazione delle procedure ad esso annesse.

Quando tutto quello che è stato pianificato ed attuato è stato sottoposto a dovuto controllo con esito positivo, si procede alla:

- Standardizzazione del sistema tramite la conferma delle procedure definite.

In base all'evoluzione legislativa, ai risultati dell'Analisi dei Rischi ed eventuali cambiamenti dell'attività dell'organizzazione è necessario procedere all'aggiornamento del sistema per la Responsabilità Amministrativa SGRA e all'attuazione del Sistema Disciplinare e del Meccanismo Sanzionatorio.

Le attività sensibili e i flussi informativi sono monitorati tramite le procedure di Controllo interno e del Sistema di Gestione per la qualità allegato al presente manuale.

CAPITOLO 8 - RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE

8.1 Impegno della Direzione

Il sistema di controllo interno è definito come processo presidiato dalla Direzione e dagli altri membri della struttura aziendale, che si prefigge di fornire una ragionevole certezza in merito al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- Efficacia ed efficienza delle attività operative;
- Affidabilità delle informazioni e della reportistica economico/finanziaria ove richiesta da enti preposti;
- Conformità alle leggi e ai regolamenti
- Salvaguardia del patrimonio aziendale.

Il sistema di controllo interno si qualifica con principi generali il cui campo di applicazione si estende con continuità attraverso i diversi livelli organizzativi.

Il sistema di controllo interno è integrato con i diversi processi aziendali sia di natura operativa che gestionale. In particolare, i processi gestionali di controllo delle attività sono strutturati secondo quanto previsto dal sistema documentale del Sistema di gestione per qualità e per la protezione dei dati personali in conformità al Regolamento Europeo 679/2016.

8.2 Codice Etico e politica per la responsabilità amministrativa

Un sistema di gestione per la Responsabilità amministrativa deve prevenire i reati previsti dal D.lgs. 231/01 tramite la chiara definizione delle responsabilità, la tracciabilità di tutte le attività e la creazione di un opportuno Organismo di Vigilanza.

L'impegno della Villani S.p.A. in tal senso è rivolto:

- Alla formazione/informazione continua del personale per promuovere la conoscenza della normativa, i risvolti pratici che da essa discendono ed i contenuti del presente Modello Organizzativo.
- Divulgazione del Codice Etico nel quale sono rappresentati i principi generali di trasparenza, correttezza e legalità che devono essere alla base della conduzione delle attività aziendali
- Esigere la tracciabilità delle operazioni in termini di documentazione e supporti informativi atti a consentire la "ricostruibilità" a posteriori delle motivazioni e delle situazioni contingenti in cui si è sviluppata l'operazione stessa.

CAPITOLO 9 - ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di vigilanza è l'organismo dell'Ente che:

- ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- cura l'aggiornamento del Modello;
- relaziona i vertici aziendali;
- riceve le segnalazioni dai Destinatari del Modello.

Il sistema di controllo è soggetto ad attività di supervisione continua per le valutazioni periodiche ed il costante adeguamento.

Responsabile del controllo è in prima istanza l'Organismo di Vigilanza che raccoglie tutte le informazioni sull'andamento del Modello Organizzativo previste del sistema di controllo interno, le esamina ed esprime un parere di conformità che viene sottoposto alla Direzione. Ulteriormente l'OdV, in base agli esiti dell'attività di riesame del MO, può fornire delle indicazioni alla Direzione su eventuali attività finalizzate o al rispetto della conformità o al miglioramento del Modello stesso. I flussi informativi, le segnalazioni, gli indicatori dei processi sensibili, le non conformità e le azioni correttive di competenza dell'OdV sono gestiti attraverso le specifiche procedure, istruzioni operative e moduli del sistema di gestione.

9.1 Ruolo e composizione

L'art. 6 del Decreto legislativo 231/2001, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'istituzione di un Organismo di Vigilanza interno all'ente cui è assegnato specificamente il "compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo e di curarne il relativo aggiornamento". I compiti assegnati all' OdV richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'organismo di Vigilanza si caratterizza per i seguenti requisiti:

- **Autonomia e Indipendenza**

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere, tra l'altro, garantendo l'insindacabilità delle scelte dell'OdV da parte degli organi dell'ente e prevedendo un'attività di reportistica alla Direzione.

- **Professionalità**

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

- **Continuità di azione**

L'OdV deve:

- Lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello Organizzativo con i necessari poteri di indagine;
- Essere una struttura interna, in modo da garantire continuità dell'attività di vigilanza;
- Curare l'attuazione del Modello Organizzativo e assicurarne il costante aggiornamento;

- Non svolgere mansioni operative che possono condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

In tale quadro ed in relazione alle dimensioni ed alla complessità delle attività svolte dalla società, l'OdV risulta essere nominato e di carattere monocratico.

9.2 Riservatezza

I membri dell'OdV sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. I membri dell'OdV assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, in particolare se relative alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello Organizzativo. Inoltre, i membri dell'OdV si astengono dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli ricompresi tra i loro compiti e doveri, e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'OdV, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'OdV deve essere trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al REG UE 679/2016 ("codice Privacy"). L'inosservanza dei suddetti obblighi costituisce giusta causa di revoca dalla carica di membro dell'OdV.

9.3 Compiti e poteri

All'OdV sono attribuiti i seguenti compiti:

1. verifica l'efficacia e l'efficienza del Modello Organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati attualmente previsti dal D.Lgs. 231/2001 e di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa della persona giuridica;
2. verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello Organizzativo e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che emergessero dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.
3. formulare proposte alla Direzione per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo adottato da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero necessarie in conseguenza di (a) significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo (b) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività di impresa;(c) modifiche legislative al D.Lgs. 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica.

4. a seguito dell'accertamento di violazioni del Modello Organizzativo, segnalare tempestivamente le stesse alla Direzione per gli opportuni provvedimenti disciplinari che dovranno essere irrogati; l'OdV ha l'obbligo di informare immediatamente la Direzione qualora le violazioni riguardassero i soggetti di vertice della Società.

5. predisporre una relazione informativa, su base semestrale, per la Direzione, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse.

Per l'espletamento dei suddetti compiti, all'organismo di vigilanza sono attribuiti i più ampi poteri.

In particolare:

- le attività poste in essere dall'OdV non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale;
- è autorizzato il libero accesso dell'OdV presso tutte le funzioni della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.lgs. 231/2001;
- l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società o della quale questa si avvale, ovvero di consulenti esterni perché collaborino nell'esecuzione dell'incarico sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'Organismo stesso, nonché chiedere ai rappresentanti aziendali, di volta in volta identificati dall'OdV, di partecipare alle relative riunioni;
- è attribuita all'OdV, per l'espletamento delle attività proprie, piena autonomia economico/gestionale, non condizionata da limiti di spesa.

9.4 Flussi informativi

L'Art. 6 c. 2 lett. D) del Decreto legislativo 231/2001 individua specifici obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli. È previsto un sistema di reportistica, sistematico e strutturato, in merito a temi/fatti a rischio, la cui rilevazione ed analisi costituisca il punto dal quale possono originare azioni di riscontro e approfondimento dell'OdV su eventuali situazioni anomale e/o di reato.

A tal fine, è prevista come componente integrante, l'attivazione di specifici flussi informativi verso l'OdV. Dovranno essere comunicati all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni/dati/notizie identificate dallo stesso e/o da questi richieste alle singole strutture della Società, nonché ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del

Modello nelle aree di attività “sensibili” ed il rispetto delle previsioni del Decreto, che possa risultare utile ai fini dell’assolvimento dei compiti dell’Organismo di Vigilanza.

Le funzioni aziendali coinvolte in occasione di ispezioni, accessi e/o verifiche presso la Società dovranno darne immediata notizia all’Organismo di Vigilanza.

Ogni informazione, segnalazione, *report* da o verso l’Organismo di Vigilanza raccolta nel corso di ogni anno dovrà essere adeguatamente custodita per un periodo di sei anni in un apposito *Data Base* (informatico o cartaceo) salvo il caso di contestazione dell’illecito amministrativo dipendente da reato. In tale ultimo caso tutta la relativa documentazione dovrà essere conservata sino alla completa definizione del suddetto giudizio di contestazione. L’accesso al *Data Base* sarà consentito esclusivamente ai membri dell’Organismo di Vigilanza.

Il numero e il tipo di informazioni possono variare nel tempo in seguito a:

- inadeguatezza e/o incompletezza delle informazioni a fornire indicazioni utili ad agevolare l’attività di vigilanza sull’efficacia del Modello Organizzazione;
- rilevanti cambiamenti dell’assetto interno della società e/o delle modalità di svolgimento dell’attività d’impresa;
- modifiche normative al Decreto legislativo 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica.

L’OdV deve essere informato attraverso segnalazioni di Dipendenti, Dirigenti, altre Società, stakeholders in generale in merito a fatti che potrebbero generare la responsabilità di Villani S.p.A. ai sensi del D.lgs. 231/01.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni.

9.5 Iniziativa di controllo

L’OdV, avvalendosi della collaborazione delle funzioni di auditing interno, ovvero di consulenti esterni, si attiva con specifiche attività di *audit* sulla realtà della Società, laddove coinvolte, con le seguenti modalità:

- Con interventi “a piano”, nei quali le attività di controllo relative all’efficacia del Modello Organizzativo sono parte integrante di un piano di lavoro più ampio; in questo tale attività viene specificatamente considerata e adeguatamente valorizzata, di concerto con l’OdV, in sede di *risk assessment* per la definizione del Piano Annuale di *Audit*;
- Con interventi mirati in caso di:

- specifica richiesta formulata da parte degli altri organi di controllo della Società;
- non conformità derivanti dal flusso informativo correttamente operante nell'ambito del Modello organizzativo.

9.6 Strumenti di controllo e azione

L'Organismo di vigilanza, proprio per le caratteristiche intrinseche del Modello Organizzativo 231 di integrazione con il sistema di gestione per la qualità, utilizza come strumenti di controllo e azione quelli propri del Sistema di Gestione per la Qualità quali i report di soddisfazione del cliente, le procedure di gestione del miglioramento, i Piani di Attività quali il Piano di Formazione e il Programma di *Audit*, il Riesame della Direzione.

9.7 La relazione dell'OdV

Per l'espletamento dei suoi compiti, e ferma restando ogni altra attività necessaria a tal fine, l'OdV si riunisce periodicamente durante l'anno e, in ogni caso, ogni qual volta se ne ravvisi l'opportunità o la necessità. L'OdV riferisce alla direzione secondo i seguenti criteri:

- su base continuativa riferisce direttamente alla Direzione;
- annualmente redige il piano di attività per l'anno successivo, che sarà oggetto di discussione e delibera. Nello specifico presenta alla Direzione una relazione, ovvero il rapporto consuntivo sull'attività esercitata nell'anno trascorso, motivando, ove necessario, le scelte e le modifiche adottate.

La relazione dell'OdV ha ad oggetto l'illustrazione dell'attività svolta e le eventuali criticità emerse, sia con riferimento a comportamenti o avvenimenti interni che all'efficacia del Modello. La relazione deve riportare in maniera esaustiva ogni elemento utile al fine di valutare l'efficace attuazione del Modello.

9.8 Flussi informativi. Disposizioni in tema di whistleblowing

Villani S.p.A. ha implementato canali di segnalazione interni conformi al Decreto Legislativo 24/2023, garantendo così un processo sicuro e riservato per le segnalazioni di comportamenti illeciti o irregolarità. Le modalità di segnalazione e le relative tutele sono regolamentate nell'apposita procedura.

CAPITOLO 10 - OPERAZIONI PROMANATE DIRETTAMENTE DAL VERTICE AZIENDALE

10.1 Ambito di riferimento

Il Decreto Legislativo 231 non ha modificato il sistema normativo che disciplina l'amministrazione e il governo della società, sicché l'autonomia decisionale dei soggetti posti al Vertice Aziendale è sostanziale ed indefettibile espressione della libertà di gestione dell'impresa in forma societaria. Tali soggetti sono identificabili nella Direzione ovvero nella figura del presidente del CDA della Villani S.p.A.

Il Legale Rappresentante in via ordinaria decide operazioni che seguono i normali criteri previsti dal Modello Organizzativo, che lo stesso conosce e condivide. Pur tuttavia talvolta si rende necessario – nell'interesse della Società – avviare operazioni che seguono un iter procedimentale diverso da quello dettagliato nel Modello Organizzativo, a causa di situazioni di eccezionalità dovute ad esigenze di straordinaria urgenza o di particolare riservatezza od anche di singola peculiarità dell'operazione.

10.2 Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa su due elementi, quello della tracciabilità degli atti e quello del flusso informativo verso l'OdV.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono:

- tracciabilità dell'operazione in termini di documentazione e supporti informativi atti a consentire la "ricostruibilità" a posteriori delle motivazioni e delle situazioni contingenti in cui si è sviluppata l'operazione stessa.
- speciale riguardo deve assumere l'esplicazione, ancorché in forma sintetica (ma non generica), delle ragioni e dei motivi che hanno determinato la scelta operativa. Non necessariamente devono essere esplicate le ragioni della decisione, ma le caratteristiche (ad es. riservatezza ed urgenza) che hanno reso impossibile l'attuazione della decisione secondo lo schema operativo prefissato.
- specifica informativa, da parte dello stesso soggetto di vertice che ha attivato l'operazione "in deroga", verso l'OdV affinché possa attuare i dovuti riscontri con sistematicità e tempestività; l'assenza di operazioni in deroga nel periodo di riferimento dovrà comunque essere oggetto di specifica informativa all'OdV da parte del soggetto di vertice.

CAPITOLO 11 - RIESAME DELLA DIREZIONE

Durante il periodico riesame della Direzione l'alta Direzione insieme alle funzioni di primo livello annualmente verifica in collaborazione con l'OdV, lo stato di applicazione del Modello Organizzativo 231 e propone le possibili azioni di miglioramento del Modello stesso.

Elementi di ingresso per il riesame:

- l'eventuale commissione di un reato;
- le risultanze di *Audit* precedenti condotti sia dall'Organismo di Vigilanza che da soggetti esterni indipendenti;
- l'analisi dei rischi nella sua revisione più aggiornata ed in quella immediatamente precedente;
- le relazioni dell'Organismo di Vigilanza;
- modifiche della normativa vigente;
- informazioni circa anomalie o atipicità riscontrate a tutti i livelli nello svolgimento delle normali attività con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difforni dal Codice Etico;
- eventuali segnalazioni da terze parti esterne;
- stato delle azioni correttive e preventive;
- azioni derivanti da precedenti riesami della Direzione;
- modifiche organizzative che potrebbero avere effetti sul SGRA;
- raccomandazioni per il miglioramento.

Elementi in uscita dal riesame

Gli elementi in uscita dal riesame della Direzione comprendono ogni decisione ed azione relative:

- al raggiungimento dell'efficacia del MOG;
- al miglioramento ed aggiornamento dei relativi processi in relazione ai requisiti del MOG, con particolare riguardo all'analisi dei rischi;
- alle esigenze di risorse.

CAPITOLO 12 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

12.1 Scopo

Scopo della presente sezione è descrivere le attività che la Società compie per determinare:

- le risorse umane necessarie per stabilire e mantenere il Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa (MOG);
- il grado di competenza e consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità per ogni unità aziendale;
- il grado di consapevolezza e comprensione degli aspetti normativi e dei rischi dei reati previsti dal D.lgs. 231/01.

12.2 Messa a disposizione delle risorse

Il personale che svolge attività che influenzano la conformità ai requisiti del MOG deve essere competente sulla base di istruzione, formazione-addestramento, abilità ed esperienza appropriati.

12.3 Formazione, informazione, comunicazione

La formazione e la comunicazione costituiscono strumenti essenziali al fine di un'efficace implementazione e diffusione del Modello Organizzativo e del relativo Codice Etico.

Le risorse umane garantiscono, in stretta collaborazione e con la supervisione dell'OdV, una corretta conoscenza dei principi e delle regole di condotta adottati dalla Società sia alle risorse già presenti in Società sia a quelle future, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi operativi considerati sensibili e rilevanti.

Al momento dell'assunzione o inizio collaborazione, viene promossa la conoscenza del Modello Organizzativo 231 e del Codice Etico; in particolare ai nuovi arrivati viene consegnata un'informativa con riferimento all'applicazione della normativa di cui al Decreto legislativo 231/2001 nell'ambito della Società. L'attività di formazione è finalizzata a promuovere la conoscenza della normativa di cui al Decreto legislativo 231, a fornire un quadro esaustivo della stessa, dei risvolti pratici che da essa discendono, nonché dei contenuti e principi su cui si basa il Modello Organizzativo e il relativo Codice Etico fra tutti i dipendenti che, pertanto, sono tenuti a conoscerli, osservarli e rispettarli, contribuendo alla loro attuazione.

L'attività di formazione, eventualmente anche tramite corsi on line, è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno i destinatari funzioni di rappresentanza della Società.

Per i soggetti maggiormente coinvolti nelle attività considerate sensibili ai fini del Decreto legislativo 231, la Società organizza corsi di formazione *ad hoc*.

L'attività di formazione del personale, in termini di:

- Responsabilità;
- Pianificazione;
- Realizzazione;
- Verifica di efficacia;
- Registrazioni; è gestita secondo la procedura “Processo di gestione delle risorse umane” – Gestione risorse disciplinata all’interno del sistema qualità.

Tutte le informazioni sensibili sono gestite da Villani S.p.A. attraverso il sistema di gestione e protezione dei dati personali improntato al rispetto della normativa disposta dal Regolamento Europeo 679/2016 e dal D.lgs. 196/03 s.m.i.

CAPITOLO 13 - SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Il sistema disciplinare e sanzionatorio previsto dall’art. 6, comma 2, lett. e) e dall’art. 7, comma 2, lett. b) del Decreto è adottato dalla Società in un documento separato, denominato “Sistema disciplinare e sanzionatorio”, che costituisce parte integrante del presente Modello.

Tale documento individua le condotte rilevanti, le sanzioni applicabili ai Dipendenti, ai dirigenti e ai Terzi Destinatari e i criteri di graduazione delle violazioni, comprese le disposizioni a tutela del segnalante ai sensi del D.lgs. 24/2023. L’applicazione del sistema disciplinare è costantemente monitorata dall’Organismo di Vigilanza.