



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

Documento:	<i>Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001</i>		
File:	<i>Modello 231_Cargill</i>		
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione del:	<i>01.10.2014</i>
Revisione:	<i>numero 4</i>	Verifica OdV del:	<i>19.6.2014</i>
Revisione:	<i>numero 5</i>	Verifica OdV del:	<i>22.03.2017</i>
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione del:	<i>31.03.2017</i>
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione del:	<i>29.03.2019</i>
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione del:	<i>21.07.2020</i>
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione del:	<i>26.10.2021</i>
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Verbale riunione del:	<i>28.10.2022</i>



INDICE

1. PREMESSE	4
1.1. DEFINIZIONI	4
1.2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001.....	7
1.3. LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	11
1.4. CARGILL.....	13
1.5. RESPONSABILITÀ SOCIALE.....	14
1.6. LA GOVERNANCE DI CARGILL S.R.L. E LA RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETÀ	15
1.6.1. ASSEMBLEA DEI SOCI.....	16
1.6.2. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.	18
1.6.3. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	20
1.6.4. AMMINISTRATORI DELEGATI.....	20
1.6.5. PROCURATORI	21
1.6.6. CONTROLLO CONTABILE	21
1.6.7. SINDACO UNICO	21
1.6.8. ORGANISMO DI VIGILANZA	22
1.7. ULTERIORI ASPETTI ORGANIZZATIVI PRESUPPOSTO DEL MODELLO	22
2. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO..	24
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	25
3.1. OBIETTIVI E CARATTERISTICHE SALIENTI DEL MODELLO	25
3.2. ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA VALUTAZIONE DEL MODELLO ESISTENTE ED AL SUO EVENTUALE ADEGUAMENTO.....	29
3.3. IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....	29
3.4. IGIENE ALIMENTARE.....	31
3.5. AUTORICICLAGGIO E REATI TRIBUTARI.....	31
3.6. GESTIONE FINANZIARIA E DEL RISCHIO CARGILL.....	32
3.7. SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	32
4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI	34
4.1 ATTIVITÀ DI RISKASSESSMENT FINALIZZATE ALL'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DI REATO E ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E DELL'EFFICACIA PREVENTIVA DEL MODELLO ESISTENTE	36
4.2 MAPPA DELLE AREE E MAPPA DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI "A RISCHIO REATO" (ART. 6, COMMA 2, LETT. A DEL DECRETO)	37
4.3 PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO	38
5. CODICE DI CONDOTTA (GUIDING PRINCIPLES).....	40
6. PRESIDI ANTICORRUZIONE	40
7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI.....	42
8. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI.....	42
9. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	44
9.1. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE	45
9.2. SANZIONI PER IL PERSONALE DIRIGENTE	45



9.3. SANZIONI PER GLI AMMINISTRATORI E SINDACO UNICO	46
9.4. SANZIONI PER I MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	46
9.5. MISURE NEI CONFRONTI DEI FORNITORI E DEGLI ALTRI SOGGETTI TERZI	47
9.6. GARANZIE INERENTI AL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING)	47
9.7. RIFLESSI DEL SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE SUI SISTEMI RETRIBUTIVI E PREMIALI	48
10. ORGANISMO DI VIGILANZA	48
10.1. L'IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.	48
10.2. ARCHITETTURA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	49
10.3. DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI	50
10.4. REGOLE DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO	53
10.5. LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	53
10.6. IL REPORTING AGLI ORGANI SOCIETARI.	54
10.7 I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	55
10.8. LE SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA E IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING	56
10.9. MODALITÀ DI TRASMISSIONE E VALUTAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DELLE SEGNALAZIONI	56
10.10. OBBLIGHI E REQUISITI SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING).....	57
10.11. DISCIPLINA DEL SEGRETO	57
10.12. LIBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.	58
10.13. INTERESSI DEI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NELLE DECISIONI DELL'ORGANISMO STESSO	58
10.14. SEGNALAZIONI AVENTI AD OGGETTO UN COMPONENTE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	58
10.15. REGISTRAZIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	59

Allegati:

1. I Reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001;
2. Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria;
3. Mappa delle aree "a rischio di reato";
4. Mappa delle attività "a rischio di reato" - documento di Esito Risk Assessment e Piano di Gestione del Rischio, Tabella presidi 231;
5. Protocolli preventivi;
6. Bibliografia e riferimenti.



1. PREMESSE

1.1. Definizioni

Nel presente documento e nei relativi allegati le seguenti espressioni hanno il significato di seguito indicato:

- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.
- **“CCNL”**: il Contratto Collettivo nazionale applicabile ai dipendenti della Società.
In particolare, alla data dell’adozione del Modello risulta applicato ai dirigenti della Società il CCNL Dirigenti Industria e in alcuni casi Dirigenti del Commercio Terziario (pro tempore vigente), mentre ai dipendenti – non dirigenti-risultano applicati:
 - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio Terziario (pro tempore vigente);
 - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Chimici (pro tempore vigente);
 - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Alimentaristi (pro tempore vigente);
- **“D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“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”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Destinatari”**: Organi societari (Amministratori e Sindaco Unico), Dipendenti, Fornitori tutti coloro che operano nell’interesse o a vantaggio della Società, con o senza rappresentanza e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con la Società preponente. I Destinatari sono tenuti al rispetto del Modello, del Codice di Condotta e dei Protocolli preventivi.
- **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- **“Codice di Condotta- Guiding Principles”**: il documento che raccoglie e stabilisce i principi generali di comportamento – ovvero, raccomandazioni, obblighi, politiche di conformità e/o divieti – su cui si fonda l’attività del gruppo Cargill in tutto il mondo e che ne costituisce il fondamento etico. Tale documento vincola tutto il personale, prevedendo che ogni violazione sia sanzionata.

- **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001” o “Modello”**: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
- **“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione e/o il Sindaco Unico della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.
- **“Organismo di Vigilanza” o “OdV”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli “stagisti” ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società.
- **“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- **“Pubblica Amministrazione” od “P.A.”**: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
 - lo Stato (o Amministrazione Statale);
 - gli Enti Pubblici; si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. E’ caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo

puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade SpA, AEM Milano, ecc.

- Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art.357 c.p.);
 - Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
-
- **“Protocollo”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.
 - **“Reati”** o il **“Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D.Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).
 - **“Segnalante”**: chi è testimone di un illecito o di un’irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle *“persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”,* nonché a *“persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti”* precedentemente menzionati;
 - **“Segnalato”**: il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione;
 - **“Segnalazione”**: comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni *“circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell’ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte”*;
 - **“Sistema Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello.
 - **“Società”**: Cargill S.r.l.

1.2. Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001

Sulla scia di un processo avviato dall'Unione Europea¹, con l'approvazione del Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, è stata introdotta anche in Italia la responsabilità amministrativa degli enti derivante dalla commissione di illeciti penali.

La disciplina del Decreto è entrata in vigore il 4 luglio 2001, introducendo per la prima volta in Italia una particolare forma di responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi dal proprio personale (personale apicale, dipendenti, ecc.). Tale responsabilità non sostituisce quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito, ma si aggiunge ad essa.

Il nuovo regime di responsabilità, quindi, coinvolge nella punizione di determinati illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti stessi. Infatti, in caso di illecito è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, per i casi più gravi, sono previste anche ulteriori gravi misure interdittive, quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell'ente.

Il Decreto prevede attualmente la punibilità per le seguenti categorie di reato²:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24³);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis*);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25⁴);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*);

¹Convenzione OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) del 17 dicembre 1997 sulla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea. L'art. 11 della legge delega (legge 29 settembre 2000 n. 300), in particolare, delegava il Governo a disciplinare questo tipo di responsabilità.

² Per l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto si rinvia all'Allegato 1, in cui sono riportate le informazioni inerenti le fattispecie e all'Allegato 2 ove - nelle linee guida delle associazioni di categoria - è riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

³ Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF).

⁴ Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF).

- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis1);
- Reati societari (art. 25-ter);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater1);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- Abusi di mercato (art. 25-sexies);
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies)⁵;
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1)⁶;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- Reati ambientali (art. 25-undecies);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- Razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);
- Reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- Contrabbando (art. 25-sexiesdecies)⁷;
- Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies)⁸;
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-duodevicies)⁹.

La responsabilità dell'ente può altresì configurarsi anche in relazione ai reati transnazionali di cui all'art. 10 della Legge n. 146/2006 (reati associativi, intralcio alla giustizia, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina).

Inoltre, l'ente può essere ritenuto responsabile in relazione ad alcuni illeciti amministrativi, quali quelli previsti dall'art. 187-quinquies del Testo Unico della Finanza (D. Lgs. n. 58/1998), sostanzialmente coincidenti con le fattispecie penali di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato.

Secondo l'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso Decreto - commessi all'estero.

⁵ Le condotte tipiche dei reati ivi richiamati sono state modificate dal D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 195 recante attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 sulla lotta al riciclaggio mediante il diritto penale.

⁶ Articolo inserito dal D. Lgs. n. 184 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio".

⁷ Articolo inserito dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF).

⁸ Articolo inserito dalla L. 9 marzo 2022, n. 22 "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale".

⁹ Articolo inserito dalla L. 9 marzo 2022, n. 22 "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale".



I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono i seguenti:

- il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del Decreto, solo in relazione a reati per i quali sia prevista una sua specifica responsabilità;
- sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non procedano le Autorità dello Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

La responsabilità amministrativa dell'ente sorge anche nel caso di tentativo di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto come fonte di responsabilità. In tali casi, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del Decreto). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

Il sistema sanzionatorio introdotto dal D. Lgs. n. 231/2001, a fronte del compimento dei reati elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzione pecuniaria;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive, che possono essere inflitte anche in via cautelare, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Come anticipato, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, *“l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio”*; ovvero l'ente è responsabile se dall'attività illegale abbia ottenuto benefici per l'impresa. L'ente, invece, non risponderà se gli attori del Reato avranno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Inoltre, sempre ai sensi del citato articolo 5 del decreto, le azioni di rilievo debbono essere poste in essere:

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di una sua autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nella precedente lettera a)“.

Non è detto, tuttavia, che l'ente debba sempre e comunque rispondere della commissione del Reato. È stato ritenuto opportuno consentire all'ente la dimostrazione in via preventiva della propria estraneità rispetto al Reato¹⁰. A tale fine viene richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati Reati.

Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'ente è che esso venga efficacemente attuato.

In altri termini, la specifica colpevolezza dell'ente si configurerà quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in una decisione imprenditoriale ovvero quando esso è conseguenza del fatto che l'ente medesimo non si è dotato di un modello di organizzazione idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi o ancora che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte degli organismi dotati di potere di controllo¹¹.

In quest'ottica, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non è chiamato a rispondere dell'illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *“modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*.

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un *“organismo di Vigilanza interno all'ente”* con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del predetto modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

I modelli organizzativi devono quindi rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le Attività a rischio di reato;
- Prevedere specifici protocolli per la prevenzione dei Reati;

¹⁰ A. FILIPPINI, *Adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 231/2001*.

¹¹ G. FIANDACA, E. MUSCO, *Diritto Penale Parte Generale*, Zanichelli Editore, quarta edizione.



- Individuare, al fine della prevenzione dei Reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- Prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In conclusione, nell'ipotesi di Reati commessi dal Personale Apicale, l'ente non risponderà se proverà che:

- (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza), che nelle realtà di piccole dimensioni può coincidere con l'organo dirigente stesso;
- (iii) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al modello;
- (iv) i soggetti abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente il modello.

Nel caso in cui, invece, il Reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del Personale Apicale, l'ente sarà responsabile del Reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza e tale carenza sarà esclusa se l'ente avrà adottato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi¹².

1.3. Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia¹³.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da Confindustria. Tali Linee guida sono allegate al presente documento (**Allegato2**).

¹² Non sussiste, quindi, l'inversione dell'onere della prova prevista per il Personale Apicale: nel caso in esame sarà l'organo della pubblica accusa a dover provare che l'ente non aveva adottato per tempo il modello di organizzazione richiesto.

¹³ Il Ministero della giustizia, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.



Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida (in particolare le linee guida Confindustria, stante alcune disposizioni rimaste minoritarie in dottrina e non recepite dalla giurisprudenza), non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità.

Tali Linee Guida, infatti, per loro natura, hanno carattere generale, laddove il Modello deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società¹⁴.

¹⁴ Il principio è statuito dalle stesse Linee guida che a pagina 11 dispongono: “*le Linee Guida svolgono quindi un importante ruolo ispiratore nella costruzione del modello e dell’organismo di controllo con i relativi compiti da parte del singolo ente, il quale però, per meglio perseguire il fine di prevenire i reati, potrà anche discostarsene, qualora specifiche esigenze aziendali lo richiedano, senza che per questo si possano dare per non adempiuti i requisiti necessari per la redazione di un valido modello di organizzazione, gestione e controllo*”.



1.4. Cargill

CARGILL NEL MONDO:

Cargill è un produttore e un fornitore internazionale di prodotti e servizi nell'ambito alimentare, agricolo, industriale e finanziario.

Cargill è stata fondata nel 1865 ed oggi è composta da circa 155.000 dipendenti collocati in 70 paesi.

La sede della società capogruppo è a Minneapolis, Stati Uniti d'America.

Cargill utilizza le sue conoscenze ed esperienze per collaborare con i clienti e contribuire al loro successo.

L'obiettivo della Società è di nutrire il mondo in modo sicuro, responsabile e sostenibile..

CARGILL IN ITALIA:

Cargill S.r.l. è una società con Socio Unico (Cargill Eurit S.r.l.) e soggetta a direzione e coordinamento di Cargill Incorporated.

L'attività prevalente di Cargill S.r.l. è il commercio all'ingrosso interno ed internazionale di:

- cereali (mais, orzo, sorgo, etc.) ed altri prodotti per l'industria o la mangimistica;
- mangimi per animali;
- semilavorati di origine vegetale per l'industria chimico-farmaceutica ed alimentare (glucosio, amidi, proteine di soia, oli vegetali grezzi, raffinati ed idrogenati, succhi di frutta, malto di orzo, glutine);
- sementi per grandi colture (mais, girasole, colza).

Cargill ha iniziato la propria attività in Italia nel 1962 e, in seguito a diverse acquisizioni susseguitesesi nel corso degli anni, conta oggi circa 700 dipendenti distribuiti fra le sedi di Castelmassa (RO), Cherasco (CN), Fiorenzuola d'Arda (PC), Melfi (PZ), Milano, Sospiro (CR), Spessa (PV) e Padova.

Una diversa società del gruppo Cargill, la Cargill Pectin Italy S.r.l., opera presso Pace del Mela (ME). Un'altra società del gruppo Cargill, la Equus Italy S.r.l., opera presso uffici siti in Mortara (PV).

Le attività di Cargill S.r.l. nel nostro paese riguardano:

- Produzione e vendita di alimenti zootecnici



- Servizi di consulenza per nutrizione animale
- Produzione e vendita di dolcificanti e amidi
- Commercio di cereali e semi oleosi
- Commercio di certa ingredientistica alimentare per l'industria

1.5. Responsabilità sociale

La responsabilità sociale è alla base di tutto ciò che fa la Società.

Il concetto di "responsabilità sociale" si applica non solo a tutte le operazioni, ma anche alle comunità in cui la Società opera e si fonda essenzialmente su 4 impegni:

- L'impegno a condurre le attività secondo alti standard di onestà, attendibilità e responsabilità.
- L'impegno a sviluppare metodi per ridurre l'impatto ambientale delle attività e ad aiutare a preservare le risorse naturali.
- L'impegno a trattare le persone con dignità e rispetto.
- L'impegno ad investire e ad essere impegnati nelle comunità in cui opera la Società.



1.6. *La governance di Cargill S.r.l. e la rappresentanza della società*

Il modello di Governance della Società si prefigge di formalizzare il sistema dei valori che intende promuovere creando un assetto organizzativo idoneo ed esemplare.

La Società ha adottato statutariamente il sistema di amministrazione e controllo (*governance*) cosiddetto "*tradizionale*".

Lo statuto della Società prevede i seguenti Organi Societari:

- l'Assemblea dei Soci (organo con funzioni esclusivamente deliberative, le cui competenze sono per legge circoscritte alle decisioni di maggior rilievo della vita sociale, con l'esclusione di competenze gestorie);
- il Consiglio di Amministrazione (cui è devoluta la supervisione strategica e la gestione dell'impresa);
- il Sindaco Unico (con funzioni di controllo sull'amministrazione della Società);
- la Revisione Contabile (con funzioni di controllo contabile della Società).

La funzione di supervisione strategica si riferisce alla determinazione degli indirizzi e degli obiettivi aziendali strategici e alla verifica della loro attuazione.

La funzione di gestione consiste nella conduzione dell'operatività aziendale volta a realizzare dette strategie.

La funzione di supervisione strategica e quella di gestione, attenendo unitariamente all'amministrazione dell'impresa, sono incardinate nel Consiglio di Amministrazione e nei suoi organi delegati.

La funzione di controllo si sostanzia nella verifica della regolarità dell'attività di amministrazione e dell'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società.

Tale funzione è esercitata dal Sindaco Unico, dalla Società di Revisione e dall'Organismo di Vigilanza.

La rappresentanza legale della società di fronte ai terzi ed in giudizio, sia attiva che passiva, in qualsiasi sede e giurisdizione, ivi compresa la Corte Costituzionale, la Corte di Cassazione, il Consiglio di Stato, la Corte dei Conti, spettano al Presidente del Consiglio o al Vice Presidente, al Consigliere Delegato o ai Consiglieri Delegati ed al procuratore o ai procuratori per le operazioni agli stessi demandate ovvero, se nominato, all'Amministratore Unico.



1.6.1. Assemblea dei soci

I soci decidono sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge, dall'atto costitutivo, nonché sugli argomenti che uno o più amministratori o tanti soci che rappresentano almeno un terzo del capitale sociale sottopongono alla loro approvazione:

A norma dello statuto, sono in ogni caso riservate all'assemblea dei soci:

- 1) l'approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili;
- 2) la nomina degli amministratori e la struttura dell'organo amministrativo;
- 3) le deliberazioni ex art. 2477 c.c.;
- 4) le modifiche dello statuto;
- 5) la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- 6) la nomina dei liquidatori e i criteri di svolgimento della liquidazione, salvi gli altri casi previsti dalla legge.

L'atto costitutivo prevede che le decisioni dei soci possano essere adottate mediante consultazione scritta, ovvero sulla base del consenso espresso per iscritto. La procedura di consultazione scritta, o di acquisizione del consenso espresso per iscritto non è soggetta a particolari vincoli purché sia assicurato a ciascun socio il diritto di partecipare alla decisione e sia assicurata a tutti gli aventi diritto adeguata informazione.

La decisione è adottata mediante approvazione per iscritto di un unico documento, ovvero di più documenti che contengano il medesimo testo di decisione, da parte di tanti soci che rappresentino le maggioranze previste all'articolo 16 dello statuto. Il procedimento deve concludersi entro 10 (dieci) giorni dal suo inizio o nel diverso termine indicato nel testo della decisione.

Le decisioni adottate con la suddetta procedura devono essere trascritte senza indugio nel libro delle decisioni dei soci.

In tutti i casi espressamente previsti dalla legge o dallo statuto, oppure quando lo richiedano uno o più amministratori o un numero di soci che rappresentano almeno un terzo del capitale sociale, le decisioni dei soci devono essere adottate mediante deliberazione assembleare.

L'assemblea è convocata presso la sede sociale o altrove, in Italia, Stati Uniti d'America, Stati dell'Unione Europea e Svizzera secondo quanto indicato nell'avviso di convocazione.

L'assemblea è convocata mediante avviso raccomandato ovvero con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento (quale ad esempio, fax e posta elettronica), fatto pervenire agli aventi diritto al domicilio risultante dal libro soci, inviato non meno di cinque giorni prima di quello fissato per l'adunanza. Sono valide le assemblee anche non convocate come sopra e dovunque riunite,



quando vi sia presente o rappresentato l'intero capitale sociale e siano presenti o informati della riunione tutti i membri del consiglio di amministrazione e il Sindaco Unico o, qualora sia stato nominato il Collegio Sindacale, tutti i membri dello stesso, e nessuno si oppone alla trattazione degli argomenti.

Le adunanze dell'Assemblea possono altresì tenersi tramite audio-video conferenza o audio-conferenza con interventi dislocati in più luoghi, contigui o distanti, nel rispetto del metodo collegiale e dei principi di buona fede e di parità di trattamento dei Soci.

A tal fine, è necessario che:

- (a) tutti i partecipanti possano essere identificati;
- (b) sia loro consentito seguire la discussione ed intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati;
- (c) sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati;
- (d) vengano indicati nell'avviso di convocazione (salvo i casi di assemblea totalitaria) i luoghi audio/video collegati a cura della società, nei quali gli intervenuti potranno affluire.

Verificandosi tali condizioni, la riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente e dove deve pure trovarsi il segretario della riunione o il soggetto verbalizzante, onde consentire la stesura e la sottoscrizione del verbale.

L'Assemblea è convocata almeno una volta l'anno, entro il termine di centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale e, qualora ricorrano i motivi previsti dalla legge, potrà essere convocata entro il termine di centottanta giorni qualora particolari esigenze relative alla struttura ed all'oggetto della società lo richiedano o la società sia tenuta alla redazione del bilancio consolidato: in quest'ultimo caso gli amministratori devono segnalare nella loro relazione, o nella nota integrativa in caso di bilancio redatto in forma abbreviata, le ragioni della dilazione.

Ogni socio che abbia diritto di intervenire in assemblea può farsi rappresentare, mediante delega scritta, da altra persona, anche non socio ed anche se dipendente della società.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, ed in caso di sua assenza od impedimento da uno degli Amministratori o, in difetto da persona designata dall'Assemblea stessa.

Il Presidente dell'Assemblea, su designazione della stessa, nomina un Segretario, anche non socio quando per legge o per decisione del Presidente, il verbale non debba essere redatto da Notaio.

L'assemblea è regolarmente costituita e delibera ai sensi di legge.

Ai sensi dell'art. 16 dello statuto, nel caso di decisione dei soci assunta mediante



consenso espresso per iscritto, le decisioni sono prese con il voto favorevole dei soci che rappresentino almeno la metà del capitale sociale.

1.6.2. Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, attualmente composto da 3 (tre) membri, è l'organo con funzione di supervisione strategica, nel quale si concentrano le funzioni di indirizzo e/o di supervisione della gestione sociale (ad esempio, mediante esame e delibera in ordine ai piani industriali o finanziari ovvero alle operazioni strategiche della Società)¹⁵.

Al Consiglio di Amministrazione è affidata la gestione dell'impresa sociale e agli Amministratori spetta il compimento di tutte le operazioni necessarie per il conseguimento dell'oggetto sociale¹⁶.

Gli Amministratori attualmente in carica durano in carica a tempo indeterminato, fino a dimissioni o revoca secondo le determinazioni dell'assemblea.

Qualora venisse a mancare uno degli Amministratori, gli altri provvedono a sostituirlo con decisione presa a maggioranza degli Amministratori rimasti in carica, che devono essere tutti di nomina dei soci, anche mediante consenso espresso per iscritto; gli Amministratori così nominati restano in carica fino alla successiva assemblea dei soci.

Se per qualsiasi causa venisse meno la metà dei consiglieri in caso di numero pari, o la maggioranza degli stessi in caso di numero dispari, decade l'intero consiglio di amministrazione, e i consiglieri rimasti devono, entro 10 (dieci) giorni, sottoporre alla decisione dei soci la nomina del nuovo organo amministrativo; nel frattempo possono compiere solo le operazioni di ordinaria amministrazione.

I Consiglieri di Amministrazione possono anche essere non soci. I Consiglieri sono in ogni caso rieleggibili, rinnovati e sostituiti a norma di legge.

Il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi membri un Presidente ed eventualmente un vice Presidente, i quali durano in carica per la durata del mandato di Amministratore.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il Consiglio è presieduto da uno degli altri amministratori.

Il Consiglio può inoltre nominare un Segretario anche al di fuori dei propri membri.

Qualora non vi abbiano provveduto i soci al momento della nomina, il Consiglio può delegare parte delle proprie attribuzioni e dei suoi poteri ad uno o più dei suoi membri anche con la qualifica di Consigliere Delegato e così pure attribuire i suoi

¹⁵ Articolo 2381 del codice civile.

¹⁶ Articolo 2380 *bis* del codice civile.



poteri ad un Comitato Esecutivo composto da alcuni dei suoi membri, determinando la durata ed i limiti della delega, nonché le remunerazioni.

Il Consiglio ha la facoltà di nominare e revocare direttori, consulenti, procuratori generali e speciali, determinandone i poteri e gli emolumenti.

Il Presidente o il Vice Presidente riunisce il Consiglio di Amministrazione nella sede sociale o altrove, in Italia, Stati Uniti d'America, Stati dell'Unione Europea e Svizzera, nei casi previsti dalla legge e/o, quando lo ritiene opportuno o quando ne riceva domanda scritta da due Amministratori o dal Sindaco Unico, oppure, ove nominato un collegio sindacale, dal presidente dello stesso.

Di regola la convocazione è fatta per telefax o posta elettronica, ovvero con qualsiasi altro mezzo idoneo allo scopo, almeno due giorni prima dell'adunanza, salvo i casi d'urgenza nei quali può avere luogo anche un giorno prima.

E' ammessa la possibilità che le adunanze del Consiglio si tengano per teleconferenza o video-conferenza, con interventi dislocati in più luoghi, contigui o distanti, a condizione che siano rispettati il metodo collegiale e i principi di buona fede e di parità di trattamento dei soci per cui tutti i partecipanti possano essere identificati, sia loro consentito seguire la discussione ed intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. Verificandosi questi requisiti, il Consiglio si considererà tenuto nel luogo in cui si trova il Presidente della riunione, eventualmente nominato dai presenti, e dove pure deve trovarsi il Segretario, onde consentire la stesura e la sottoscrizione dei verbali sul relativo Libro.

Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza effettiva della maggioranza dei Consiglieri in carica.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta di voti degli intervenuti; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Il Consiglio può tuttavia validamente deliberare anche in mancanza di formale convocazione, ove siano presenti tutti gli amministratori e il Sindaco Unico, o, quando nominato un collegio sindacale, tutti i sindaci effettivi in carica.

E' ammessa la possibilità che le adunanze del Consiglio si tengano per teleconferenza o video-conferenza, con interventi dislocati in più luoghi, contigui o distanti, a condizione che siano rispettati il metodo collegiale e i principi di buona fede e di parità di trattamento dei soci per cui tutti i partecipanti possano essere identificati, sia loro consentito seguire la discussione ed intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati.

Verificandosi questi requisiti, il Consiglio si considererà tenuto nel luogo in cui si trova il Presidente della riunione, eventualmente nominato dai presenti, e dove pure deve trovarsi il Segretario, onde consentire la stesura e la sottoscrizione dei verbali sul relativo Libro.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono constatate da processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario della riunione.

La conformità delle copie e degli estratti che non siano fatti in forma notarile, viene



certificata dal Presidente.

Nei limiti previsti dalla legge, le decisioni del Consiglio di Amministrazione possono essere assunte anche mediante consultazione scritta o sulla base del consenso espresso per iscritto. In tal caso la procedura di consultazione scritta, o di acquisizione del consenso espresso per iscritto non è soggetta a particolari vincoli, purché sia assicurato a ciascun amministratore il diritto di partecipare alla decisione e sia assicurata a tutti gli aventi diritto adeguata informazione.

La decisione è adottata mediante approvazione per iscritto di un unico documento ovvero di più documenti che contengano il medesimo testo di decisione da parte della maggioranza degli amministratori.

Il procedimento deve concludersi entro 10 (dieci) giorni dal suo inizio o nel diverso termine indicato nel testo della decisione. Le decisioni adottate con la suddetta procedura devono essere trascritte senza indugio nel libro delle decisioni degli amministratori.

1.6.3. Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il dott. Silvio Galati, svolge un'importante funzione finalizzata a favorire la dialettica interna al Consiglio e tra organi societari e ad assicurare il bilanciamento dei poteri, in coerenza con i compiti di organizzazione dei lavori del Consiglio stesso e di circolazione delle informazioni che gli vengono attribuiti dallo statuto e dal codice civile.

Il Presidente è dotato di poteri organizzativi tesi a garantire il buon funzionamento del Consiglio di Amministrazione. In particolare compete al Presidente l'organizzazione dei lavori del Consiglio (dalla convocazione, all'ordine del giorno quale perimetro deliberativo), basilari per garantire il funzionamento collegiale dell'Organo sociale e annullare o attenuare le asimmetrie informative in seno al Consiglio.

1.6.4. Amministratori Delegati

Gli Amministratori Delegati hanno il compito di attuare le strategie imprenditoriali definite dal Consiglio di Amministrazione.

Agli Amministratori Delegati spetta quindi l'alta gestione della Società e la sorveglianza sul rispetto della esecuzione delle linee strategiche della politica aziendale, definite dal Consiglio di Amministrazione, nel limite delle deleghe e dei poteri conferiti (richiamati nella versione tempo per tempo vigente).

Gli Amministratori Delegati sono altresì l'interlocutore degli organi interni di controllo.



Gli Amministratori Delegati della Società sono:

- Silvio Galati: poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione del 27/04/2012 con specifica delega per quanto attiene alla divisione amministrativa della Società. E' anche presidente del consiglio di amministrazione (nomina del 26/01/2016).
- Luca Borgatti: poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione del 1/06/2016 con specifica delega per quanto attiene alla divisione SSE (Castelmassa), confluita nella nuova divisione CSST;
- Guillermo Jairo Cardona Gonzalez: poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione del 28/05/2015 con specifica delega per quanto attiene alla divisione CFN (ora parte della nuova divisione CAN).

1.6.5. Procuratori

I procuratori generali e speciali della Società sono nominati dal Consiglio di Amministrazione o dagli Amministratori ai quali è conferito tale potere di nomina.

I Procuratori hanno il compito di compiere tutti gli atti pertinenti all'esercizio dell'impresa, nei limiti dei poteri conferiti.

1.6.6. Controllo Contabile

Il controllo contabile è attualmente esercitato dalla società di revisione KPMG S.p.A. iscritta nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia dal 1997. L'incarico di controllo contabile è stato conferito dall'Assemblea dei Soci.

Si applica al soggetto incaricato della revisione legale dei conti il D.Lgs. 27 gennaio 2010 n. 39 e sue successive modifiche.

1.6.7. Sindaco Unico

Il Sindaco Unico vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società. Il Sindaco Unico può in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo.

Il Sindaco Unico ha la responsabilità di vigilare sulla funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni. Considerata la pluralità di funzioni e strutture aziendali aventi compiti e responsabilità di controllo, tale organo è tenuto ad accertare l'efficacia di tutte le strutture e funzioni coinvolte nel sistema dei controlli e l'adeguato coordinamento delle medesime, promuovendo gli interventi correttivi delle carenze e delle irregolarità rilevate.



1.6.8. Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è l'organismo interno all'ente previsto dall'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati dal Consiglio di Amministrazione e durano in carica ai sensi del regolamento vigente.

Per maggiori dettagli e informazioni in merito, si rimanda all'ultimo capitolo del presente documento e al regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

1.7. Ulteriori aspetti organizzativi presupposto del Modello

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione dedica la massima cura nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell'attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dalla Società).

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali e a effettuare i controlli sull'attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, la Società ha individuato:

- le regole di corporate governance;



- il Sistema di Gestione della Qualità (UNI EN ISO 9001);
- il Sistema di Gestione dell'Ambiente (UNI EN ISO 14001);
- il Sistema di Gestione dell'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (ISO 45001);
- il sistema dei poteri e delle deleghe;
- il Codice Etico (Guiding Principles);
- i regolamenti interni e le policy aziendali (privacy, ecc.).

La ricerca di un servizio di Qualità, erogato nel rispetto dell'Ambiente, è tra i principali obiettivi della Società.

La Società si è dotata di uno strumento completo e metodico per garantire la soddisfazione dei clienti, la salvaguardia dell'ambiente e migliorare la conduzione delle attività, da qui l'adozione di un Sistema di Gestione Integrato per la Qualità e per l'Ambiente conforme alle Norme UNI EN ISO 9001 ed UNI EN ISO 14001.

Il Sistema di Gestione Integrato ha lo scopo di:

- Dimostrare la capacità di fornire servizi che ottemperino ai requisiti e alle esigenze dei Clienti, nonché ai requisiti cogenti applicabili;
- Realizzare uno strumento di gestione orientato alla Qualità Totale attraverso il controllo dei processi e la continua soddisfazione dei Clienti;
- Migliorare l'organizzazione;
- Migliorare le prestazioni attraverso l'incremento di efficacia e di efficienza ottenute con la riduzione dei costi e l'ottimizzazione dei processi;
- Consentire l'accesso a nuovi servizi;
- Dimostrare il rispetto delle prescrizioni e delle normative in campo ambientale e ridurre i rischi ambientali.

Il Sistema di Gestione Integrato assicura in tal senso la corretta pianificazione dello sviluppo e dell'attuazione delle attività di gestione ed erogazione dei servizi di Cargill S.r.l..

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che lo stesso intende integrare e che tutti i soggetti Destinatari, sia interni che esterni, sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società.



2. RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario¹⁷.

Il Consiglio di Amministrazione ha pertanto la responsabilità e quindi il potere di approvare, integrare e modificare, mediante apposita delibera, i principi e le disposizioni enunciati nel presente documento e nei relativi allegati, i quali ultimi costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello adottato dalla Società.

Conseguentemente, anche le decisioni in merito a successive modifiche e integrazioni del Modello saranno di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, seppure su impulso dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto di seguito disposto.

Sarà competenza del Consiglio di Amministrazione attivarsi e agire per l'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso.

Per la formalizzazione e l'attuazione delle normative aziendali attuative del Modello (quali regolamenti e procedure operative), avrà competenza il Presidente, il quale informerà il Consiglio di Amministrazione dell'operato in materia.

Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente devono altresì garantire l'implementazione e il rispetto effettivo dei Protocolli nelle aree aziendali "a rischio di reato", anche in relazione ad esigenze di adeguamento future.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione e il Presidente si avvalgono dei responsabili delle varie *business unit* (chiamate anche *group*) della Società in relazione alle Attività a rischio di reato dalle stesse svolte.

¹⁷ In quest'ottica, per "organo dirigente" si è inteso il Consiglio di Amministrazione (cfr. per tutti in dottrina, FABRIZIO BAVA, *La responsabilità amministrativa della società e l'individuazione dell'organismo di Vigilanza*, in *Impresa c.i.*, n. 12/2002, p. 1903; ALESSANDRA MOLINARI, *La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*, in *il Fisco* n. 38/2003, p. 15518); AIGI (AUTORI VARI), *I modelli organizzativi ex D. Lgs. 231/2001*, Giuffrè, 2005, p. 276.



3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1. *Obiettivi e caratteristiche salienti del Modello*

La Società, ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, affinché tengano comportamenti corretti e in linea con i valori e gli obiettivi di sana e prudente gestione della Società, anche un efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione e il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di:

- creare la consapevolezza in tutti coloro che operano per conto della Società stessa nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- riconfermare che tali forme di comportamento illecito sono comunque contrarie - oltre che alle disposizioni di legge - anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale e, come tali sono fortemente condannate (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio);
- permettere alla Società di intervenire prontamente al fine di prevenire od ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò soprattutto grazie ad un'attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

Conseguentemente, il Consiglio di Amministrazione ritiene che l'adozione e l'effettiva attuazione del Modello non solo debba consentire alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma debba tendere a migliorare la *Corporate Governance*, limitando il rischio di commissione dei Reati, con ciò consolidando il valore dell'impresa.

È, altresì, convinzione del Consiglio di Amministrazione che il Modello adottato, ferma restando la sua finalità peculiare (prevenzione del rischio di reato) e la necessaria conformità ai requisiti di legge, vada calato nella realtà aziendale.

Per tale scopo, in particolare, è stato rivalutato e adattato il sistema gestionale e dei controlli interni implementato a livello di Gruppo rispetto alla realtà della Società e all'obiettivo di prevenire il rischio di commissione dei Reati.



In quest'ottica, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, la Società ha già formalizzato e reso operativi i propri organigrammi funzionali aziendali.

La conoscenza e la diffusione degli stessi e degli altri documenti organizzativi sono garantiti dalla distribuzione del materiale organizzativo utilizzando i canali ufficiali della Società (intranet e pubblicazione in bacheca).

La Società riporta un organigramma strutturato per *business unit (group)*:

- CSST (include le precedenti SSE e CTS): Cargill è una delle più significative amiderie in Europa. In Italia la divisione Cargill Starches, Sweeteners & Texturizes produce nello stabilimento di Castelmassa un'ampia gamma di derivati dell'amido di mais. Prodotti principali: amido di mais nativo e modificato, destrosio liquido e cristallino, sciroppo di glucosio e fruttosio, polioli liquidi e in polvere, proteine, lipidi e fibre per alimentazione animale. La parte Texturizes è fornitore mondiale di addensanti, stabilizzanti e gelificanti utilizzati dall'industria alimentare per la produzione di cibi e bevande.
- CAN (include la precedente CFN): Cargill Animal Nutrition fornisce soluzioni mirate nella produzione di nutrimenti per animali, proponendo prodotti e servizi rivolti al comparto industriale e retail. I siti produttivi si trovano a Cherasco, Fiorenzuola d'Arda, Melfi, Sospiro e Spessa.
- CASC EMEA (già GOSCE): Cargill, attraverso la divisione Cargill Agriculture Supply Chain Europe Middle East and Africa commercializza, immagazzina e trasporta cereali e semi oleosi in tutta Europa. L'unità locale dedicata si trova a Padova.

Vi è poi l'area ADMIN (che include servizi condivisi):

- Amministrazione Finanza;
- Fiscale;
- Legale;
- Acquisti;
- Risorse Umane;
- Dogane;
- Servizi.

Con riferimento alla *Governance*, la Società opera nel rispetto delle norme dettate dallo Statuto, in cui sono descritte competenze, responsabilità e poteri dell'Assemblea Soci, del Consiglio di Amministrazione e del Sindaco Unico e dai Protocolli inerenti le decisioni con interessi portati dagli Amministratori nelle operazioni sociali, rapporti con parti correlate e *transfer pricing*.

Per quanto concerne gli aspetti gestionali e la gestione operativa, la Società ha identificato i propri processi e formalizzato le procedure operative inerenti le



attività tipiche, evidenziandone le responsabilità, le condotte e le prassi che si richiede siano rispettate dai sottoposti.

Per quanto concerne gli aspetti di controllo la Società, oltre a prevedere l'istituzione di un autonomo ed indipendente Organismo di Vigilanza, garantisce l'integrazione e il coordinamento delle attività di quest'ultimo con il già esistente sistema dei controlli interni, facendo patrimonio delle esperienze maturate.

Il sistema dei controlli interni della Società ha come obiettivo e priorità il governo della Società attraverso l'individuazione, valutazione, monitoraggio, misurazione e gestione di tutti i rischi d'impresa, coerentemente con il livello di rischio definito accettabile dal vertice aziendale.

La Società è sottoposta ad audit periodici di diversi livelli sia interni che da parte della Casamadre.

Il Modello non modifica le funzioni, i compiti, e gli obiettivi preesistenti del sistema dei controlli, ma mira a garantire la conformità delle prassi e delle attività aziendali alle norme del Codice di Condotta e a quanto disposto dai Protocolli preventivi, con ciò garantendo l'obiettivo finale di prevenire i rischi di Reato.

Sempre in tema di controlli, il Modello prevede l'obbligo di documentare l'effettuazione delle verifiche ispettive e dei controlli effettuati, come previsto dalle procedure di riferimento.

Infine, per quanto riguarda gli aspetti comunicativi e formativi sono previste efficaci azioni che consentiranno:

- al Personale, quale potenziale autore dei Reati, di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della totale e assoluta disapprovazione della Società nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne un vantaggio;
- alla Società di reagire tempestivamente per prevenire/impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività.

Il Modello adottato, perciò, coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la ricerca della distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo (ove possibile), con l'obiettivo di gestire correttamente le possibili situazioni di rischio e/o di conflitto di interesse.

In particolare, i controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, il Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza, il Sindaco Unico, tutto il Personale e, laddove ritenuto possibile ed efficace, i sistemi, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.



Il Modello rappresenta quindi un sistema strutturato ed organico di processi, procedure ed attività di controllo (preventivo ed ex post), che ha l'obiettivo di permettere la consapevole gestione del rischio di commissione dei Reati, mediante l'individuazione delle Attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione attraverso procedure.

3.2. *Attività finalizzate alla valutazione del Modello esistente ed al suo eventuale adeguamento*

Per quanto concerne la valutazione del Modello e i processi di aggiornamento e miglioramento dello stesso, in conformità al Decreto e alle Linee Guida delle citate associazioni di categoria, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di istituire un processo di *risk assessment* e *risk management*, adottando le azioni qui di seguito elencate:

- identificazione e mappatura delle aree e delle attività aziendali;
- correlazione delle aree e delle attività aziendali rispetto alle fattispecie di Reato con conseguente mappatura dettagliata delle Aree e delle Attività a rischio di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi dei protocolli in essere con riferimento alle Attività a rischio di reato e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto. In tale ambito particolare attenzione è stata e dovrà essere posta alla:
 - definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare i Reati;
 - definizione delle Attività a rischio di reato;
 - definizione di un piano di implementazione dei Protocolli;
 - definizione di uno specifico piano di formazione del Personale;
 - definizione dei Protocolli per i terzi soggetti;
 - definizione e applicazione di uno specifico sistema sanzionatorio e disciplinare, dotato di idonea deterrenza;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza ed attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza circa l'efficacia e l'effettività del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e da questi agli Organi Sociali.

I capitoli seguenti contengono la sintetica illustrazione dei principali Protocolli che il Consiglio di Amministrazione della Società ritiene ineludibili e di immediata applicazione ai fini della efficace implementazione del Modello, allo scopo ultimo di prevenire la commissione dei Reati.

3.3. *Igiene e Sicurezza sui luoghi di lavoro*

Con riferimento ai rischi indotti dai reati di omicidio e lesioni gravi e gravissime dovute a carenze di presidi in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008 e dall'adozione di un sistema di gestione di tali adempimenti conformi



allo standard UNI ISO 45001:2018 per i siti di Fiorenzuola d'Arda (PC), Milano, Spessa (PV), Cherasco (CN), Melfi (PZ) e Sospiro (CR), Castelmassa (RO).

Cargill S.r.l. considera la tutela della salute e della sicurezza come parte integrante della sua attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali perseguite dall'impresa.

Per concretizzare tale impostazione la società si impegna:

- a rispettare la normativa posta a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e, per facilitare il raggiungimento di tale obiettivo, di istituire un sistema di gestione della sicurezza mettendo a disposizione le risorse umane e strumentali necessarie;
- a fare in modo che il sistema di gestione della sicurezza coinvolga l'intera organizzazione aziendale, dal datore di lavoro sino al singolo lavoratore, secondo le proprie attribuzioni e competenze; a tal fine i lavoratori saranno sensibilizzati e formati per svolgere i propri compiti in sicurezza e per assumere le proprie responsabilità in materia;
- a programmare le attività dell'impresa, specie per ciò che concerne l'attività di produzione, tramite la definizione preventiva di piani di sicurezza generali e specifici per ogni singola sede o unità produttiva;
- a consultare con continuità i propri lavoratori e, in particolare, i loro rappresentanti;
- a favorire il miglioramento continuo della sicurezza e della prevenzione, anche tramite forme di incentivazione del personale nel caso di raggiungimento degli obiettivi aziendali (quali l'abbassamento del tasso INAIL discendente dall'abbassamento degli infortuni o la riduzione del tasso di non conformità aziendale o della singola unità produttiva rilevato nel corso delle operazioni di vigilanza e controllo o da parte delle Autorità Pubbliche);
- a controllare, tramite un sistema di monitoraggio, l'attuazione del sistema di gestione della sicurezza e l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di salute e di sicurezza;
- a riesaminare periodicamente la politica di sicurezza e il sistema di gestione della sicurezza attuato;
- a seguire con attenzione le interdipendenze tra le attività produttive facenti capo all'azienda e quelle facenti capo ad altre componenti presenti nei luoghi di lavoro, anche attivando e partecipando alle riunioni di coordinamento.

La Società assicura un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici che preveda idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra descritte.

La Società prevede, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicurano le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.



Il sistema di gestione degli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede infine un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera delle funzioni preposte e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma annualmente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione della Società.

Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando si rilevano violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

3.4. Igiene alimentare

Cargill S.r.l. è giornalmente impegnata a garantire un'offerta di prodotti altamente sicuri dal punto di vista alimentare sia per l'uomo che per gli animali.

Al fine di tutelare la salute dei consumatori la Società lavora costantemente affinché siano adottate tutte le procedure che permettano di mantenere gli alimenti genuini salubri e igienicamente validi.

Per questo la sicurezza è un obiettivo primario nel rispetto delle normative HACCP (*Hazard analysis and critical control point*).

Inoltre, lo è nella concreta applicazione di metodologie che garantiscano la genuinità del prodotto sotto l'aspetto chimico e microbiologico.

Il Modello HACCP adottato dalla Società ha lo scopo di definire le modalità di gestione per la sicurezza alimentare dei prodotti realizzati presso gli Stabilimenti della Società.

In materia, lo stabilimento di Castelmassa (RO) ha adottato la ISO 9001, la Efisc-gtp e la FSSC 22000, mentre quelli di Fiorenzuola d'Arda (PC), Sospiro (CR), Spessa (PV), Melfi (PZ) e Cherasco (CN) la ISO 22000:2018 (Cert. N° IT307735). La divisione CASC (ufficio di Padova) ha adottato la Efisc-gtp.

3.5. Autoriciclaggio e reati tributari



In ordine all'ipotesi di autoriciclaggio e reati tributari, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le procedure aziendali che governano la gestione della tesoreria, della cassa, degli investimenti nonché degli adempimenti in materia di dichiarazioni fiscali e oneri tributari.

Sono rilevanti, ai fini della prevenzione del reato di autoriciclaggio, anche le misure adottate per prevenire la commissione dei reati richiamati nel Decreto, in quanto possibili reati-base che originano i beni potenzialmente oggetto di autoriciclaggio. Con specifico riferimento ai reati tributari, la Società riconosce efficacia di protocolli preventivi alle procedure aziendali che governano la contabilità generale, la contabilità clienti e fornitori (fatture attive e passive), la contabilità di magazzino, la redazione del bilancio e delle dichiarazioni fiscali, la gestione della contrattualistica infragruppo ed i relativi controlli da parte di organi e soggetti preposti (organi e funzioni preposti ai controlli interni, Società di Revisione, Sindaco Unico). La società riconosce altresì l'efficacia dei protocolli preventivi sotto riportati.

3.6. Gestione finanziaria e del rischio Cargill

In ordine all'ipotesi di autoriciclaggio e reati tributari, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le procedure aziendali che governano la gestione della tesoreria, della cassa, degli investimenti nonché degli adempimenti in materia di dichiarazioni fiscali e oneri tributari.

Sono rilevanti, ai fini della prevenzione del reato di autoriciclaggio, anche le misure adottate per prevenire la commissione dei reati richiamati nel Decreto, in quanto possibili reati-base che originano i beni potenzialmente oggetto di autoriciclaggio. Con specifico riferimento ai reati tributari, la Società riconosce efficacia di protocolli preventivi alle procedure aziendali che governano la contabilità generale, la contabilità clienti e fornitori (fatture attive e passive), la contabilità di magazzino, la redazione del bilancio e delle dichiarazioni fiscali, la gestione della contrattualistica infragruppo ed i relativi controlli da parte di organi e soggetti preposti (organi e funzioni preposti ai controlli interni, Società di Revisione, Sindaco Unico). La società riconosce altresì l'efficacia dei protocolli preventivi sotto riportati.

3.7. Sistema di gestione ambientale

Con riferimento ai rischi indotti dai reati ambientali, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi normativi vigenti e dall'adozione per lo stabilimento di Castelmassa (RO) di un sistema di gestione di tali adempimenti certificato secondo lo standard ISO 14001.



Cargill S.r.l. considera di prioritaria importanza la tutela dell'ambiente, motivo per cui è da sempre impegnata ad applicare le tecnologie migliori per ridurre gli impatti ambientali delle proprie attività.

L'attenzione al tema in oggetto assume importanza ancora maggiore alla luce delle modifiche normative introdotte dal Decreto Legislativo 121/2011. Tale Decreto, in attuazione delle Direttive Comunitarie 2008/99 e 2009/123, oltre all'introduzione di nuove fattispecie di reato all'interno dell'ordinamento penale, ha esteso l'applicazione del D. Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa delle imprese, al settore dei reati contro l'ambiente.

Nello specifico, si impegna a proteggere l'ambiente e a rispettare ogni prescrizione di legge applicabile per prevenire qualsiasi contaminazione ambientale.

Cargill ha quindi istituito un sistema gestionale aziendale per garantire gli adempimenti relativi:

- alle attività di individuazione e valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- al rispetto delle norme di legge relative alla tutela ambientale e dell'igiene e sicurezza sul lavoro, in funzione delle lavorazioni eseguite e del tipo di business esercitato;
- alle attività di natura organizzativa, quali la formalizzazione di deleghe e attribuzione di ruoli, compiti e poteri necessari allo svolgimento dei compiti stessi;
- alle attività di vigilanza e controllo interno ed esterno (condotte dalle funzioni aziendali preposte ai controlli di primo e secondo livello e dagli auditors dell'ente di certificazione);
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il sistema di gestione degli adempimenti ambientali prevede anch'esso la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra.

L'attuale sistema gestionale prevede la formalizzazione delle nomine e deleghe funzionali. L'attuale sistema prevede un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, anche grazie all'attribuzione di idonei poteri ai soggetti delegati.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire il rispetto delle norme a tutela dell'ambiente è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.



Il sistema di gestione ambientale prevede infine un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera delle funzioni preposte e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma annualmente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione della Società.

Il sistema poi prevede il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla tutela ambientale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

In particolare preme segnalare che, oltre a quanto sviluppato in materia da Cargill S.r.l. (quale entità giuridica che racchiude al proprio interno più di un *business*), ciascuna *Business Unit (group)* ha sviluppato proprie specifiche politiche operative.

4. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI

L'analisi del rischio di reato è un'attività che ha in primo luogo l'obiettivo di individuare e contestualizzare il rischio di reato in relazione alla governance, all'assetto organizzativo e all'attività dell'ente.

In secondo luogo, attraverso tale attività si possono ottenere informazioni utili a supportare le scelte dell'OdV e del Consiglio di Amministrazione (per le rispettive competenze) in merito alle azioni di adeguamento e miglioramento del modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente rispetto alle finalità preventive indicate dal D. Lgs. 231/2001 (quali i livelli di esposizione ai singoli rischi di reato). L'analisi del rischio di reato è stata effettuata tramite la valutazione dei seguenti fattori:

- L'identificazione dei rischi di reato (attraverso l'individuazione delle aree e delle attività a rischio di reato);
- la reale probabilità che un evento illecito accada (attraverso la valutazione della probabilità delle minacce che inducono o possono indurre l'evento illecito);
- il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (tramite la valutazione degli Impatti);



- le debolezze aziendali di natura organizzativa che possono essere sfruttate per commettere reati (livello di vulnerabilità).

La valutazione del rischio effettuata può essere sintetizzata nella seguente formula:

Rischio di Reato = F(Probabilità della Minaccia * Vulnerabilità * Impatto)

Rispetto a tale formula:

- la Probabilità della Minaccia: è la frequenza di accadimento di una Minaccia, ovvero di un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento che, in funzione della fattispecie di Reato, rappresenta una possibile modalità attuativa del Reato stesso.
- il Livello di Vulnerabilità: è il livello di debolezza aziendale di natura organizzativa; le vulnerabilità possono essere sfruttate per commettere Reati e consistono nella mancanza di misure preventive, che rendono possibile l'accadimento di una minaccia e la conseguente realizzazione del Reato;
- l'Impatto: è il danno conseguente alla realizzazione di un reato in termini di sanzioni, conseguenze economiche, danni di immagine, così come determinati dal legislatore o raffigurabili;
- il Rischio di Reato: è la probabilità che l'ente subisca un danno determinato dalla commissione di un Reato attraverso le modalità attuative che sfruttano le vulnerabilità rappresentate dalla mancanza delle misure preventive o dal clima etico e organizzativo negativo.

Al fine dell'individuazione delle "aree" e delle "attività" "a rischio reato", assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, sono stati individuati i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

Più in dettaglio (come disposto dall'Art. 5 del D. Lgs. 231/2001) :

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

I risultati dell'attività di mappatura delle aree e delle attività aziendali a rischio reato sono riportati negli **Allegati 3 e 4**, denominati "*Mappa delle aree a rischio di reato*" e "*Esito RiskAssessment e Piano di gestione del rischio*".

Più precisamente, negli **Allegati 3 e 4** sono riportati i seguenti documenti:

- la mappa delle Aree a rischio di Reato, che evidenzia le Aree Funzionali (Organi e Funzioni Aziendali) potenzialmente esposte al rischio dei Reati richiamati dal Decreto;
- la mappa delle Attività a rischio di Reato, che evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto;
- le matrici di valutazione del rischio, che evidenziano per ogni Funzione aziendale i livelli di rischio per gruppi di reati;
- il piano di gestione del rischio, che identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").

4.1 Attività di riskassessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente

Per analizzare il rischio di reato si è proceduto eseguendo le fasi operative di seguito descritte:

- Identificazione della fattispecie di reato e conseguente individuazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato (in termini di condotte o attività operative);
- Contestualizzazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato rispetto all'ente;
- Valutazione della Probabilità delle Minaccia:
- Assegnazione a ciascuna minaccia di un valore probabilistico circa il verificarsi, in base ai seguenti parametri:
- Storia o statistica aziendale o di contesto;
- Importanza dell'attività per l'ente o la funzione di riferimento;
- Analisi di eventuali precedenti;
- Valutazione del Livello di Vulnerabilità:
- Valutazione del livello di vulnerabilità rispetto a ciascuna minaccia, tramite l'identificazione delle misure preventive attuate;
- Valutazione del possibile Impatto:
- Valutazione dei possibili danni derivanti all'ente in caso di commissione di Reati in termini di sanzioni pecuniarie e/o interdittive e di perdite di immagine, business e fatturato.

Per le indagini documentali si è analizzata la seguente documentazione (o se ne è verificata l'esistenza o la non sussistenza):



Informazioni societarie

- Configurazione della Società e del Gruppo di appartenenza;
- Statuto;
- Dati relativi alle sedi, quali le ubicazioni geografiche e le attività svolte;

Governance, poteri e servizi in outsourcing

- Documenti ufficiali descrittivi dell'assetto di governance e processi decisionali e di controllo;
- Procure;
- Deleghe e organizzazione in tema di anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro, ambiente e rifiuti, antiterrorismo, privacy e sicurezza delle informazioni, fisco e comunicazioni sociali e/o altre tematiche attinenti al business di impresa;
- Organigramma e Funzionigramma;
- Organigrammi aziendali e funzioni aziendali (con eventuale mansionario/job description, regolamenti e ordinamenti);
- Contratti service infragruppo;
- Contratti service con terzi (rilevanti).

Personale

- Piani e schemi di incentivi alla retribuzione;
- Informazioni sul rapporto con i sindacati e conflitti sindacali;
- Report sull'applicazione di sanzioni disciplinari applicate nell'ultimo triennio, con evidenziazione specifica di temi di rilevanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001;

Sistemi di Gestione e Procedure

- Regolamenti e procedure riguardanti gli Organi Societari;
- Procedure contabilità e bilancio;
- Procedure ciclo attivo;
- Procedure ciclo passivo e acquisti;
- Procedure di gestione del personale;
- Procedure operative attività "core";
- Procedure rapporti con PA;
- Procedure anti-infortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro;
- Procedure security e protezione dei dati personali;
- Procedure smaltimento rifiuti e ambiente.

4.2 Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali "a rischio reato" (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto)

Le principali informazioni inerenti l'individuazione dei rischi di reato sono riportate nella mappa delle aree e nella mappa delle attività a rischio di reato.



La “Mappa delle aree a rischio di reato” evidenzia le Funzioni e gli Organi aziendali esposti al rischio di commettere condotte illecite, in base ai poteri e alle mansioni attribuite.

La Mappa delle aree a rischio di reato è rappresentata da una tabella a doppia entrata, in MS Excel (riportata nell’**Allegato 3** del presente documento) dove è riportata nell’asse delle ordinate l’organo sociale o la funzione aziendale oggetto di indagine e nell’asse delle ascisse i Reati ad oggi richiamati dal Decreto. Le righe successive evidenziano a quale reato è esposto ogni organo societario e ogni funzione, in un’ottica SI/NO (per maggiori dettagli informativi si rimanda al documento riportante gli esiti del risk assessment e il piano di gestione del rischio).

La “Mappa delle attività a rischio di reato” evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto.

La mappa è esposta nel documento “Esiti risk assessment e piano di gestione del rischio” (riportato nell’**Allegato 4** del presente documento) in cui sono riportati specifici paragrafi intitolati e dedicati ai singoli organi sociali, aree o funzioni aziendali analizzate. Ciascun paragrafo riporta una tabella divisa in tre colonne: la prima indica il reato cui potenzialmente è esposta la funzione o l’organo societario (come emerso dall’analisi della documentazione aziendale e dalle interviste di self assessment), la seconda l’attività che espone a rischio di reato l’organo o la funzione oggetto di analisi e la terza riporta la probabilità della minaccia.

4.3 Piano di gestione del rischio

Sulla base degli esiti dell’attività finalizzata a individuare e valutare i rischi di reato è stato elaborato il “Piano di gestione del rischio”, che – come detto – identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l’abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale “*possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo*”).

Il piano è sintetizzato in una tabella, in cui sono indicate le seguenti informazioni:

- i rischi di reato da prevenire (ovvero i singoli Reati da prevenire);
- i protocolli preventivi per l’abbattimento del rischio di reato al livello ritenuto accettabile dalla Società;
- lo stato di attuazione dei protocolli (Attuato/In Attuazione) e l’esistenza delle procedure operative;
- la priorità di intervento dell’implementazione dei seguenti protocolli/procedure (alta / media / bassa);
- il riferimento ai protocolli della Società (se attuati).



I Protocolli già esistenti, quali le procedure operative già formalizzate dalla Società, sono state valutate in ottica 231, per verificare la loro efficacia come protocolli preventivi in relazione ai correlati Reati presupposto.

Il Piano di gestione del rischio e i Protocolli preventivi ivi previsti si uniformano ai seguenti principi generali:

- chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali;
- esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
- esistenza di strumenti di gestione delle risorse finanziarie.

Insieme agli Esiti di Risk Assessment e al Piano di Gestione del rischio, l'**Allegato 4** contiene anche una specifica tabella in formato excel contenente un elenco dei presidi 231 per ciascun processo "sensibile" ed i documenti della Società, anche a livello *corporate*, nei quali sono riportati tali presidi.

I Protocolli preventivi generali e specifici, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello, sono riportati/indicati nell'**Allegato 5** del Modello.



5. CODICE DI CONDOTTA (GUIDING PRINCIPLES)

Tra i principali e più generali protocolli preventivi, la Società è dotata di *un Codice di Condotta* di Gruppo che costituisce il fondamento etico del Gruppo a livello mondiale.

Il Codice di Condotta costituiscono principi di “deontologia” (quali norme etiche applicate all’attività professionale), che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza di tutti i suoi Dipendenti e di tutti coloro che, anche all’esterno della Società, cooperano al perseguimento dei fini aziendali.

I principi enunciati nel Codice di Condotta sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

La Società è impegnata ad un’effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l’attività d’impresa si svolga nel rispetto dei principi etici dettati dal Codice di Condotta di Gruppo.

Il rispetto del Codice di Condotta è obbligatorio per tutti i Destinatari. Le violazioni delle norme ivi riportate saranno sanzionate a norma del sistema sanzionatorio e disciplinare, applicando sanzioni graduate in base alla gravità delle violazioni.

Il Gruppo è dotato anche di una “linea aperta per l’etica” per dare ai dipendenti la possibilità di telefonare o scrivere (in via anonima) in qualsiasi momento per informazioni etiche nella conduzione degli affari.

6. PRESIDI ANTICORRUZIONE

La Società ha recepito ed implementato le procedure Antibribery adottate dal Gruppo Cargill, valide quali presidi prevenzionistici ex D.Lgs. 231/2001 in riferimento ai reati corruttivi, compresa la corruzione tra privati.

I dipendenti Cargill devono rispettare tutti i requisiti elencati nella policy antibribery (e nei documenti attuativi) quando interagiscono con pubblici ufficiali o con persone che possiedono aziende private o lavorano per esse, anche nel caso in cui vengano incaricati terzi di agire per conto di Cargill.

In particolare, i dipendenti Cargill non devono direttamente o indirettamente offrire, dare, sollecitare o accettare qualsiasi forma di tangente o altro pagamento corruttivo da/a qualsiasi persona o organizzazione, compresi pubblici ufficiali e persone che possiedono o lavorano per aziende private.



Specifici presidi anticorruzione sono disciplinati anche nel Codice di Condotta di Cargill.

Infine, la Società prevede che chiunque riceva direttamente o indirettamente richieste di beneficizie/o regali ne debba dare immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza, attraverso i canali di segnalazione ufficiali, descritti anche nel capito del presente Modello relativo all'Organismo di Vigilanza.



7. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quale Protocollo di primario rilievo, opererà al fine di garantire la conoscenza da parte del Personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla funzione aziendale competente *protempore* in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione, sensibilizzazione e di informazione riguarda tutto il Personale, compreso il Personale Apicale.

Le attività di informazione e formazione dovranno essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto e agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, è già stata predisposta una specifica area del sito pubblico aziendale dedicata all'argomento e aggiornata su impulso dell'Organismo di Vigilanza.

8. INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI

Agli ulteriori Destinatari, in particolare fornitori, consulenti e Partner, sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società, sul Modello, sul Codice di Condotta, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice di Condotta o ai Protocolli preventivi possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali. E' inoltre pubblicato sul sito internet aziendale, accessibile a tutti, apposito spazio dedicato al Modello.

Laddove possibile, dovranno essere inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di



recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice di Condotta e/o a Protocolli del Modello.

In particolare, nei contratti con terzi operanti nell'interesse o a vantaggio della Società in attività a rischio di reato, i contratti con i terzi dovranno prevedere ove possibile uno o più dei seguenti accorgimenti:

- clausole di dichiarazione e garanzia che il terzo abbia un proprio modello per la prevenzione del rischio di reato e un proprio codice etico o, alternativamente, l'impegno a rispettare il Codice di Condotta della Società, debitamente integrati da clausole specifiche per i soggetti terzi;
- laddove le prestazioni in favore della Società prestate dal terzo siano governate da specifici protocolli preventivi del Modello, questi dovranno essere richiamati nel contratto e il loro rispetto reso obbligatorio per il terzo;
- specifiche clausole risolutive e manleve in favore della Società in caso di commissione di reati presupposto da parte del terzo o di suo personale apicale o sottoposto, ovvero di violazione del proprio codice etico o di quello della Società;
- l'impegno a partecipare a eventuali corsi formativi organizzati dalla Società;
- l'impegno a permettere verifiche ispettive dell'Organismo di Vigilanza della Società o delle Autorità di Vigilanza del settore presso le sedi del terzo.



9. LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Condizioni necessarie per garantire l'effettività del Modello e un'azione efficiente dell'Organismo di Vigilanza è la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione dei Protocolli e/o di ulteriori regole del Modello o del *Codice di Condotta*, nonché delle procedure operative aziendali che regolano il funzionamento dei processi "core" della Società. Tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Il sistema disciplinare - per un maggior dettaglio si veda il Protocollo "Sistema Sanzionatorio e Disciplinare" in Allegato 5- deve prevedere sanzioni per ogni Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il sistema, così come il Modello, si rivolge a tutto il Personale, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari adottati, il Consiglio di Amministrazione classifica le azioni dei Dirigenti, Dipendenti e altri soggetti terzi in:

1. comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale, quali a titolo di esempio:
 - violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
 - violazione del Codice di Condotta;
 - violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Protocolli;
2. comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del Presidente e e/o Dipendente, quale l'adozione di comportamenti di cui al precedente punto 1. diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società, nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;
3. comportamenti tali da provocare grave nocimento morale o materiale alla Società tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più



Reati o inerenti fatti illeciti presupposti dei Reati, ovvero comportamenti di cui ai precedenti punti 1. e 2. commessi con dolo.

9.1. Sanzioni per il Personale dipendente

Con riguardo ai Dipendenti non dirigenti occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dai CCNL, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In generale, risultano applicati a ciascuna divisione i seguenti CCNL:

- o Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Commercio Terziario (pro tempore vigente) (divisione CASC);
- o Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Chimici (pro tempore vigente) (divisione CSST);
- o Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Alimentaristi (pro tempore vigente) (divisione CAN).

La Società ritiene che il Sistema Sanzionatorio e Disciplinare correntemente applicato al suo interno, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello, del Codice di Condotta e dei Protocolli, ad opera di Dipendenti non dirigenti della Società, costituiscono quindi inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dai CCNL applicati in azienda, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 citato.

Le sanzioni saranno disposte dalla Direzione Risorse Umane, previa eventuale proposta dell'OdV.

9.2. Sanzioni per il Personale dirigente

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi generali del Modello, del Codice di Condotta e degli altri Protocolli, la Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare



vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

Nei casi in cui le violazioni siano caratterizzate da colpa grave, sussistente laddove siano disattesi Protocolli impeditivi dei Reati, o siano posti in essere comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del dirigente, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro, ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto.

Nel caso in cui le violazioni siano caratterizzate da dolo, per esempio in caso di raggirio dei Protocolli, la Società procederà alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi dell'articolo 2119 del codice civile e del CCNL. Ciò in quanto il fatto stesso deve considerarsi essere stato posto in essere contro la volontà della Società nell'interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi.

9.3. Sanzioni per gli Amministratori e Sindaco Unico

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice di Condotta, del Modello e/o relativi Protocolli da parte degli Amministratori o del Sindaco Unico della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio d'Amministrazione che provvederà ad assumere le opportune iniziative, eventualmente convocando anche l'Assemblea.

In casi di gravi violazioni del Codice di Condotta, del Modello e/o relativi Protocolli da parte dei Consiglieri, non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca del Consigliere.

Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di reato presupposto della responsabilità amministrativa degli enti richiamati dal Decreto agli artt. 24 e ss.

La Società potrà agire in giudizio per il risarcimento del danno in base alle azioni civili e penali che si riterranno opportune.

9.4. Sanzioni per i membri dell'Organismo di Vigilanza



In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del *Codice di Condotta*, del Modello e/o relativi Protocolli da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Sindaco Unico, provvederà ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

In casi di gravi violazioni del Codice di Condotta, del Modello e/o relativi Protocolli da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza il fatto potrà considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere (lavoro, fornitura, ecc.).

Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di reato presupposto della responsabilità amministrativa degli enti richiamati dal Decreto agli artt. 24 e ss.

La Società potrà agire in giudizio per il risarcimento del danno in base alle azioni civili e penali che si riterranno opportune.

9.5. Misure nei confronti dei fornitori e degli altri soggetti terzi

Laddove possibile, in relazione a contratti di ogni tipologia con la Società, e in particolare contratti di fornitura e consulenza, è opportuna l'assunzione dell'impegno da parte del contraente terzo di rispettare il *Codice di Condotta* e/o i Protocolli applicabili.

Tali contratti potranno prevedere, quando possibile, clausole risolutive, o diritti di recesso in favore della Società senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di realizzazione di Reati o commissione di condotte di cui ai Reati, ovvero in caso di violazione di regole del Codice di Condotta, del Modello e/o dei relativi Protocolli.

La Società si riserva comunque l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

9.6. Garanzie inerenti al sistema di segnalazione (whistleblowing)

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 e sarà sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231 aziendale.

Salvo quanto segue, si ricorda che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a



demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

E' altresì sanzionato il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. Tale comportamento sarà ritenuto alla stregua di una grave violazione del Modello 231 e dei Guiding Principles.

9.7. Riflessi del sistema sanzionatorio e disciplinare sui sistemi retributivi e premiali

Il sistema sanzionatorio determina riflessi anche in riferimento al sistema premiale adottato dalla Società.

In tale ottica, gli obblighi lavorativi del dipendente non si considerano adempiuti se costui viola il principio di legalità nello svolgimento delle attività lavorative (o prestazionali), eseguite nell'interesse o a vantaggio della Società. Ciò in quanto la Società ripudia comportamenti illeciti o scorretti da parte dei suoi preposti e non ne accetta né i rischi, né i benefici. I dipendenti sono consapevoli di ciò, in quanto è ben nota a tutti loro l'esistenza dei Guiding Principles.

Laddove gli obiettivi siano stati raggiunti utilizzando mezzi illeciti o fraudolenti, i Destinatari non avranno diritto ad alcun premio e, laddove lo stesso sia già stato erogato alla data in cui la Società riceve notizia del comportamento deviante del Destinatario, la Società stessa - oltre ad applicare le sanzioni del caso - potrà agire in giudizio per il risarcimento del danno o per attivare le azioni più opportune (ivi incluso a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'ingiustificato arricchimento, etc.).

10. ORGANISMO DI VIGILANZA

10.1. L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza.

L'articolo 6, lettera b) del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per ottenere l'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni del Modello nonché di curarne



l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno alla società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'autonomia ed indipendenza richieste dalla norma presuppongono che l'OdV, nello svolgimento delle sue funzioni, sia posto in posizione paritetica all'intero Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico.

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdV, che dovrà svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello, il relativo incarico è affidato ad un organismo collegiale *ad hoc*, istituito dal Consiglio di Amministrazione come da delibera di approvazione del Modello.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV di Cargill S.r.l. è supportato, di norma, da tutte le funzioni aziendali e si può avvalere di altre funzioni e professionalità esterne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

10.2. Architettura e Composizione dell'Organismo di Vigilanza

La dottrina e la prassi hanno elaborato diverse ed eterogenee soluzioni in merito alla possibile architettura e composizione dell'OdV, ciò anche in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'ente, delle relative regole di *corporate governance* e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Al riguardo, il Consiglio di Amministrazione ha analizzato le soluzioni ipotizzate dalle associazioni di categoria e dai consulenti legali e organizzativi della società, al fine di individuarne i punti di forza e le eventuali controindicazioni delle diverse soluzioni prospettate.

Ai fini della scelta dall'Organismo di Vigilanza, è stato ritenuto opportuno valutare, con riferimento a ciascuna delle soluzioni ipotizzate, la sussistenza delle seguenti caratteristiche:

- autonomia ed indipendenza dell'organismo e dei membri, intesi come:
 - soggettività funzionale autonoma dell'organismo stesso;
 - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
 - assenza di poteri di rappresentanza;
 - collocazione in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione;
 - possibilità di relazionarsi direttamente al Sindaco Unico;
- professionalità, intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l'Organismo, per il tramite dei membri, deve possedere:
 - adeguata competenza specialistica in attività ispettive e consulenziali (campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, flow charting di



procedure, processi, conoscenza del diritto e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.);

- continuità di azione, da realizzarsi attraverso la presenza nell'Organismo di una persona interna sempre pienamente disponibile all'attività di vigilanza sul Modello.

In considerazione degli elementi sopra illustrati il Consiglio di Amministrazione, ha ritenuto che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto è rappresentata dal conferire le attribuzioni ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ad un organismo collegiale costituito ad hoc e composto dai seguenti 3 membri:

- Avv. Giancarlo Besia, professionista esterno a Cargill e autonomo, esperto in materia di responsabilità amministrativa degli enti;
- Dott. Gaetano Bellinello, dipendente Cargill, Senior Financial Analyst (Accounting, Finance & Controls);
- Ing. Cecilia Scintu, dipendente di altra società del gruppo Cargill (Cargill Pectin Italy S.r.l.), esperta nelle tematiche dell'igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e dell'ambiente (CSST).

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali specifici da essi richiesti, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza è supportato da tutte le funzioni interne aziendali e può inoltre avvalersi del supporto di soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

L'Organismo provvede, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi (si veda a tale proposito quanto riportato di seguito negli appositi paragrafi).

Con la delibera di approvazione del presente Modello e di nomina dell'Organismo di Vigilanza, viene allo stesso attribuita, in via irrevocabile la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione. Il potere di spesa sarà esplicitato in conformità ai vigenti processi aziendali in tema.

10.3. Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri

Il Consiglio di Amministrazione ha provveduto alla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera, che ne ha determinato la durata in carica a tempo indeterminato, sino ad eventuale revoca.

I membri dell'Organismo designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dalla modifica di composizione del Consiglio di



Amministrazione che li ha nominati. Tale principio non si applica allorché il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dipenda dal realizzarsi di fatti illeciti che abbiano generato (o possano generare) la responsabilità della Società, nel qual caso il neo eletto Organo Amministrativo provvede a rideterminare la composizione dell'Organismo.

È altresì rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, i componenti dell'OdV, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica:

1. non dovranno intrattenere significativi rapporti di affari¹⁸ con la Società, con società controllanti o con società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);
2. non dovranno far parte del nucleo familiare degli amministratori esecutivi o dell'azionista o di uno degli azionisti del gruppo di controllo, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
3. non dovranno risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della Società, né aderire a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla Società;
4. non dovranno essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagine, per Reati di cui il Modello mira la prevenzione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a sottoscrivere, all'atto della nomina e successivamente, con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di autonomia e indipendenza di cui al precedente punto e, comunque, a comunicare immediatamente al Consiglio e allo stesso OdV l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Oltre che in caso di morte, decadono automaticamente dalla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

- ricadono nelle ipotesi di incompatibilità di cui ai precedenti punti;
- vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti, inabilitati o falliti;
- siano condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

¹⁸Ai fini del presente regolamento, si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.



Il venir meno dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità previsti per la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza comporta la decadenza automatica dalla carica stessa.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa. Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- l'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società o di una società controllata o collegata;
- la sottoposizione del componente a procedure di interdizione, inabilitazione o fallimento;
- l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

In caso di dimissioni o decadenza automatica di un componente dell'Organismo, questo ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione il quale prenderà senza indugio le decisioni del caso, nominando un nuovo componente.

E' fatto obbligo al Presidente ovvero al membro più anziano dell'OdV di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza si intende decaduto nella sua completezza, ovvero decadono dall'incarico tutti i suoi componenti, se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti stessi. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare a nuovo tutti i componenti.

Per almeno due anni dalla cessazione della carica i componenti dell'Organismo di Vigilanza non possono intrattenere significativi rapporti di affari con la Società o con altre società controllate o collegate, ad eccezione dell'eventuale rapporto di lavoro subordinato già esistente prima dell'incarico di membro dell'OdV.

Non si intendono "rapporti di affari" il rapporto di lavoro subordinato, la rappresentanza organica, l'essere componente di consigli d'amministrazione, l'esercitare l'attività di controllo sindacale o dell'organismo di controllo contabile, nell'ambito della Società, qualora detti incarichi fossero già esistenti, anche in posizioni diverse, prima dell'assunzione del ruolo di componente dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini del presente regolamento, si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.



10.4. Regole di convocazione e funzionamento

Le regole di convocazione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza sono formulate in apposito regolamento che, nel rispetto dei principi di autonomia ed indipendenza, l'OdV stesso internamente redige ed approva.

Pertanto, per conoscere gli aspetti operativi riguardanti il funzionamento e i ruoli all'interno dell'Organismo, si rimanda al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

10.5. Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza.

La responsabilità ultima dell'adozione del Modello e di tutti gli aspetti decisionali operativi attinenti l'organizzazione, la gestione e il sistema dei controlli interni aziendali è del Consiglio d'Amministrazione, quale organo preposto all'adeguatezza organizzativa.

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare:

- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Per quanto concerne le modalità attuative dei compiti sopra enunciati, l'Organismo di Vigilanza fa riferimento al proprio Regolamento nel quale sono meglio specificati i compiti di vigilanza in relazione ad efficacia, effettività e opportunità di aggiornamento del Modello.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, sono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione i poteri d'iniziativa e di controllo, il budget e le prerogative necessari al fine di garantire all'Organismo stesso la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.



10.6. Il reporting agli Organi Societari.

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Sindaco Unico in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità. Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo di Vigilanza presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione ed al Sindaco Unico il piano di attività per l'anno successivo, che potrà essere oggetto di apposita delibera.

L'Organismo di Vigilanza presenta con cadenza annuale al Consiglio di Amministrazione ed al Sindaco Unico il rapporto consuntivo sull'attività svolta nell'anno trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva.

Il *reporting* ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a Cargill S.r.l., sia in termini di efficacia del Modello.

L'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

In caso di urgenza o quando richiesto da suo un membro, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed al Sindaco Unico in merito ad eventuali criticità riscontrate.

La relazione deve avere ad oggetto:

- l'attività svolta, indicando in particolare i monitoraggi effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della valutazione delle Attività a rischio di reato;
- le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Laddove l'OdV riferisca in una occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione o di altro Organo Sociale, l'OdV non sarà tenuto a redigere verbale nel proprio libro delle riunioni, ma sarà archiviata a cura dell'OdV stesso una copia del verbale dell'Organo Sociale di



riferimento.

Il Sindaco Unico, il Consiglio di Amministrazione e il Presidente del C.d.A. hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici e con le strutture sovranazionali di Gruppo che svolgono analoghe attività in materia di rispetto del Codice di Condotta (*Cargill Guidingprinciples*), ivi compreso il *Business ConductCommittee*.

10.7 I Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante flussi informativi da parte di Amministratori, Sindaci, Personale Apicale e sottoposto in merito ad eventi e aspetti dell'ordinaria e straordinaria attività che potrebbero essere di interesse dell'Organismo stesso.

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza su base periodica, le informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo stesso e/o da questi richieste al Personale della Società; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo ("**flussi informativi**").

La disciplina dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, con l'individuazione delle informazioni che devono essere comunicate e delle modalità di trasmissione e valutazione di tali informazioni, come detto, è definita dall'OdV. Debbono, comunque, essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- Documentazione attinente l'approvazione del bilancio (bilancio, relazioni e note organi e funzioni societarie);
- Modifiche organigrammi e funzionigrammi aziendali;
- Modifiche sistema di deleghe e poteri;
- Prodotti e servizi di tipologia completamente diversa dai precedenti;
- Verifiche ispettive di autorità pubbliche o di vigilanza (ASL, Arpa, VVdFF, Agenzia entrate, ecc.);
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, Autorità Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti della Società, di Personale Apicale o Sottoposto della Società, ovvero di ignoti (nel rispetto delle vigenti disposizioni privacy e di tutela del segreto istruttorio);
- rapporti predisposti dagli Organi Societari nell'ambito della loro attività di



controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di rischio rispetto al regime di responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto relativamente alla Società;

- Procedimenti disciplinari per violazione del modello, dei Guiding Principles e/o normativa aziendale relativi a reati 231;
- Verifiche ispettive e report certificazioni sistemi gestionali;
- Notizie relative ad emergenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia ambientale;
- Infortuni sui luoghi di lavoro e avvenimenti relativi;
- Incidenti ambientali e avvenimenti relativi;
- Corsi di formazione (231, antibribery, igiene e sicurezza, privacy & security, ambiente e altre materie di rilevanza per la prevenzione dei rischi legali)
- Eventuali deroghe a procedure, regolamenti o norme aziendali.

10.8. Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza e il sistema di whistleblowing

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei Destinatari su base occasionale, in merito ad ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente l'attuazione e la violazione del Modello nelle Aree a rischio di reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("segnalazioni").

In particolare devono essere segnalate le seguenti circostanze:

- condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/01;
- violazioni del Modello, dei Guiding Principles o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- sospetti di violazioni del Modello, dei Guiding Principles o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- operazioni societarie o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto

10.9. Modalità di trasmissione e valutazione dei flussi informativi e delle segnalazioni

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle informazioni/dati/notizie valgono le seguenti prescrizioni.

I Flussi informativi debbono pervenire all'Organismo di Vigilanza ad opera dei



responsabili delle diverse funzioni aziendali mediante le modalità definite dall'Organismo medesimo, tra cui la posta elettronica alla casella ITALY-ODV231@cargill.com

Le Segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazioni del Modello, dei Guiding Principles o dei Protocolli Preventivi possono pervenire all'Organismo di Vigilanza mediante posta elettronica o posta ordinaria, alternativamente è possibile segnalare attraverso l'apposito sistema di whistleblowing predisposto dal Gruppo.

10.10. Obblighi e requisiti sistema di segnalazione (whistleblowing)

Tutti i Destinatari (quali a mero titolo di esempio: Apicali, Sottoposti e terzi che operano nell'interesse o vantaggio della Società), hanno la possibilità di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate o di violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni dovranno essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

I Destinatari Apicali hanno il divieto di porre in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

10.11. Disciplina del segreto

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello 231, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni e degli atti illeciti, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile (come previsto dalla legge vigente).

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce comunque violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

Resta invece fermo l'obbligo di rispettare il segreto professionale e di ufficio per



chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con la Società o gli organi e funzioni preposte alla gestione delle segnalazioni, le quali nel rispetto del Modello e delle policies di Gruppo (e nell'ambito della propria autonomia e indipendenza) abbiano chiesto pareri specialistici a supporto.

10.12. Libri dell'Organismo di Vigilanza.

L'OdV stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di verbalizzazione delle attività eseguite; tali modalità tengono conto degli obblighi di riservatezza circa i nominativi degli eventuali segnalanti e delle istruttorie di verifica e della facoltà, in capo al Sindaco Unico ed al Consiglio di Amministrazione, di consultare i soli verbali delle riunioni e le relazioni periodiche.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV per un periodo di 10 anni in un apposito archivio cartaceo ad accesso selezionato e limitato ai soli stessi componenti dell'OdV.

Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo saranno attribuite ai soli componenti dell'OdV, che dovranno restituirle immediatamente al termine del loro incarico per qualsiasi motivo ciò avvenga.

L'accesso ai documenti informatici dell'OdV con poteri di lettura e scrittura dovrà essere consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza stesso.

10.13. Interessi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza nelle decisioni dell'Organismo stesso

Le modalità di assunzione delle decisioni nel caso in cui uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza siano portatori di un interesse, diretto o indiretto, rispetto ad una decisione da assumere, sono disciplinate all'interno del Regolamento dell'Organismo; per tali casi l'OdV prevede opportuni obblighi di motivazione.

10.14. Segnalazioni aventi ad oggetto un componente dell'Organismo di Vigilanza

Le modalità di gestione delle segnalazioni che riguardano uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza sono disciplinate all'interno del proprio Regolamento. In tali casi sono previste idonee attività di informazione, verifica ed intervento di altri organi di controllo della Società che assicurano la correttezza dei processi e delle decisioni.



10.15. Registrazione delle segnalazioni

L'Organismo di Vigilanza stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di registrazione delle segnalazioni relative alle violazioni del Modello o di un Protocollo; tali modalità tengono conto degli obblighi di riservatezza circa i nominativi degli eventuali segnalanti e delle istruttorie di verifica, al fine di garantire che tali dati e informazioni non siano consultabili da persone diverse dagli stessi componenti dell'OdV. Le modalità di custodia e archiviazione del Libro Segnalazioni e Istruttorie è disciplinata dal Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.