MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"

PARTE GENERALE

Edizione	Data	Descrizione
03	04/06/2026	Terza emissione del documento

GLOSSARIO

Processi	Processo o attività all'interno del quale esiste un rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.Lgs. 231/2001; in altri termini, nell'ambito di tali processi/attività si potrebbero in linea teorica prefigurare le condizioni o le occasioni per la commissione dei reati
Autorità	Autorità giudiziarie, di controllo o vigilanza
C.D.A	Consiglio di Amministrazione
Decreto 231	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 intitolato *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*
Destinatari	Gli esponenti societari, i dipendenti e i collaboratori esterni
Fornitori	I fornitori di beni e servizi dell'azienda
Modello 231	Il Modello di Organizzazione, gestione e controllo messo in atto dalla Castello di Querceto spa ai sensi del d.lgs. n. 231/2001
Reati presupposto	**L**e fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli Enti
Soggetti apicali	Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'azienda, dotati di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo societario (art. 5, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 231/2001)
Sottoposti	Le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei Soggetti apicali (art. 5, comma 1, lett. b))
ODV	Organismo di Vigilanza dotato di poteri autonomi, a cui affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231/2001, nonché di segnalare le necessità di aggiornamento
Procedura	Documento di varia natura (procedura, istruzione, regolamento, ecc.) finalizzato a definire le modalità di realizzazione di una specifica attività o processo
Reati	Reati a cui si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. n.231/2001 ed espressamente indicati all'interno della stessa norma
Sistema disciplinare	Insieme delle misure sanzionatorie applicabili anche in violazione del Modello 231/2001 messo in atto dalla Castello di Querceto spa

Sommario

GLOSSARIO 2
1. PREMESSA 4
2. IL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N.231 5
2.1. Il regime di responsabilità introdotto dal Decreto Legislativo n. 231/2001: cenni 5
2.2. Le sanzioni 6
2.3. Presupposti per l'esclusione della responsabilità 6
2.4. Reati che determinano la responsabilità amministrativa dell'Ente 8
3. IL MODELLO ADOTTATO DALLA CASTELLO DI QUERCETO spa 8
3.1. L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 8
3.2. *Sources* del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 9
3.3. Regole, Procedure e Principi ispiratori del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 10
3.4. Codice Etico 10
3.5. Sistema di controllo interno (SCI) 10
3.6. Ambiente di controllo 12
3.7. Valutazione dei rischi 12
3.8. Attività di controllo 12
3.9. Informazioni e comunicazione 13
4. Organo di Vigilanza (ODV) 13
4.1. Identificazione e nomina 13
4.2. Funzioni e poteri 13
4.3. Reporting nei confronti degli organi della società 14
4.4. Prerogative dell'Organo di Vigilanza (ODV) 15
4.5. Flussi informativi nei confronti dell'Organo di Vigilanza (ODV) – Whistleblowing 15
4.6. Whistleblowing 16
4.7. Raccolta e conservazione delle informazioni 27
4.8. Il sistema disciplinare 28
5. Sistema di informazione e formazione 28
5.1. La diffusione dei contenuti del Modello 29
5.2. L'attività di formazione 29
5.3. Informativa a collaboratori esterni 29
5.4. Verifiche periodiche e modifiche del Modello 29

1. PREMESSA

Con il D.Lgs. 231/2001 (di seguito, "il Decreto 231") si introduce e si disciplina nel nostro ordinamento la responsabilità degli "enti" conseguente alla commissione di specifici reati, in aggiunta a quella penale della persona fisica che ha commesso materialmente il fatto.

Gli enti a cui si applica il Decreto sono tutte le società, le associazioni con o senza personalità giuridica, gli Enti pubblici economici e gli Enti privati concessionari di un servizio pubblico. Il Decreto non si applica, invece, allo Stato, agli Enti pubblici territoriali, agli Enti pubblici non economici e agli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. partiti politici e sindacati).

Gli enti rispondono per la commissione o la tentata commissione di taluni reati da parte di soggetti ad essi funzionalmente legati. L'inosservanza della disciplina contenuta nel Decreto può comportare per l'ente sanzioni che possono incidere fortemente anche sull'esercizio della propria attività.

Ogni organo avente giurisdizione in ordine all'illecito amministrativo dipendente da reato, tutte le pubbliche amministrazioni, gli enti incaricati di pubblici servizi - allorquando il certificato è necessario per provvedere ad un atto delle loro funzioni -, e il pubblico ministero hanno diritto di ottenere il certificato di tutte le iscrizioni nell'anagrafe esistenti nei confronti dell'ente.

La Castello di Querceto spa (di seguito anche "La Società"), sensibile all'esigenza di rafforzare la cultura etica aziendale ed a tutela della posizione e dell'immagine propria e dei propri soci, ha ritenuto opportuno analizzare, compendiare e rafforzare tutti gli strumenti di controllo e di *governance* già adottati, procedendo all'implementazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche il "Modello"), previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito il "Decreto 231" o il "D.Lgs. 231/2001").

Così come riportato nel presente documento, il Modello rappresenta il sistema di regole organizzative, operative e di controllo che disciplinano l'attività e i comportamenti della società per prevenire i reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed il presente documento è da intendersi integrativo e complementare al sistema di *governance* aziendale, al sistema di attribuzione di funzioni e di delega di poteri e al sistema dei controlli interni attualmente in vigore.

Il Modello in senso stretto si compone di:

- ✓ una **Parte Generale**, volta a disciplinarne la funzione, l'ambito di operatività, i soggetti destinatari, il sistema sanzionatorio, i poteri e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza, gli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione in relazione ai contenuti dello stesso;
- ✓ una **Parte Speciale** che contiene i principi e le regole interne di organizzazione, gestione e controllo deputate alla prevenzione dei rischi di commissione di quei reati indicati dal Decreto che possono essere commessi nell'ambito dello svolgimento delle attività della società a rischio.

Inoltre, costituiscono parte integrante:

- ✓ il **Sistema Organizzativo**: la struttura organizzativa della società è orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile;
- ✓ il **Sistema di Procure e Deleghe:** il Consiglio di Amministrazione della società è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe e i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e prevedendo una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese. Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della società risultano individuati e fissati in coerenza con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura. Le procure della società sono formalizzate attraverso delibere del Consiglio di Amministrazione e atti notarili e comunicate al relativo destinatario. Le procure vengono poi depositate presso il Registro Imprese competente. Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma è regolarmente e periodicamente monitorato nel suo complesso e, ove del caso, aggiornato in ragione delle eventuali modifiche intervenute nella struttura societaria, in modo da risultare il più possibile coerente con l'organizzazione della società;
- ✓ le **Procedure manuali e informatiche:** nell'ambito del proprio sistema organizzativo, la società è dotato di un complesso di procedure, sia manuali che informatiche, volte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi del Modello, del Codice Etico e di quanto indicato dalle Linee Guida. Le procedure manuali e informatiche attuate all'interno della società stabiliscono i principi e le regole da seguire nello svolgimento delle operazioni relative ai singoli processi aziendale

e prevedono specifici controlli preventivi che devono essere effettuati al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza della società nell'espletamento della propria attività. Nella predisposizione delle proprie procedure, sia manuali che informatiche, la Castello di Querceto spa assicura il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la contrapposizione delle funzioni, in modo che nessuno da solo possa commettere deliberatamente un atto di frode;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o le azioni effettuate;

✓ il **Sistema di Controllo di Gestione**: la società si avvale di procedure di controllo di gestione che sono alla base del processo decisionale volto ad anticipare, e quindi a ridurre, i rischi di carattere gestionale/organizzativo. Tali procedure, tra l'altro, permettono di avere una chiara indicazione dell'andamento aziendale complessivo;

✓ il **Codice Etico**;

✓ il **Sistema di Vigilanza sulla salute e sicurezza sul lavoro e sulle tematiche ambientali**: per la verifica sistematica del raggiungimento di tali obiettivi, la società ha predisposto un adeguato sistema di controllo fondato sulla prevenzione e sul monitoraggio nel rispetto dei requisiti e della corretta gestione di quanto richiesto dal D.lgs. n. 81/08 e dal D.lgs. n. 152/06. La società, inoltre, per garantire il rispetto di tali normative, integra il proprio modello con i requisiti richiesti da normative regionali, provinciali e comunali, linee guida, buone prassi al fine di rispondere compiutamente agli obiettivi previsti dalle normative in materia ambientale;

✓ il **Sistema di Vigilanza sul Trattamento dati Personali**: per l'applicazione ed il monitoraggio di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679;

✓ nonché **tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative** che di questo documento costituiscono attuazione.

2. IL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N.231

2.1. Il regime di responsabilità introdotto dal Decreto Legislativo n. 231/2001: cenni

Il **Decreto Legislativo 08 giugno 2001 n. 231** (d'ora innanzi, per brevità, "D.Lgs. n.231/01" o "Decreto"), in parziale attuazione della Legge Delega 29 settembre 2000 n.300, recante la Disciplina della **responsabilità amministrativa delle persone giuridiche**, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" si inserisce in un ampio processo legislativo di lotta alla corruzione ed ha adeguato la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito.

Si tratta di una responsabilità "amministrativa" sui generis, poiché, pur comportando sanzioni amministrative, consegue da reato e presenta le garanzie proprie del processo penale.

L'art. 5 del D.Lgs. 231/2001 sancisce la responsabilità degli Enti qualora determinati reati (c.d. "reati presupposto") siano stati commessi **nel suo interesse o a suo vantaggio[1]:**

✓ da figure **apicali,** ovvero da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa (ad esempio, amministratori e direttori generali);

✓ da persone **sottoposte** alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati alla lettera precedente (ad esempio, dipendenti non dirigenti).

La distinzione tra le due categorie di soggetti (apicali e sottoposti a direzione e vigilanza) determina una diversa graduazione di responsabilità dell'Ente coinvolto, nonché una differente previsione dell'onere della prova; in particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione **apicale**, sussiste in capo all'Ente una presunzione di responsabilità determinata dalla circostanza che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica dell'Ente stesso e, quindi, la sua volontà ed azione esteriore. In particolare, l'Ente è responsabile

[1] Invece l'ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In tale ipotesi, ai sensi dell'articolo 7 del Decreto, l'adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione e gestione volto alla prevenzione dei reati della specie di quello verificatosi ha, di per sé, efficacia esimente da responsabilità per l'Ente.

Ai fini dell'affermazione della responsabilità dell'ente, oltre all'esistenza dei richiamati requisiti che consentono di collegare oggettivamente il reato all'ente, il legislatore impone inoltre l'accertamento della colpevolezza dell'ente. Siffatto requisito soggettivo si identifica con una **colpa da organizzazione**, intesa come violazione di adeguate regole di diligenza autoimposte dall'ente medesimo e volte a prevenire lo specifico rischio da reato.

Pertanto, nel caso in cui venga commesso uno dei Reati Presupposto - anche nella forma del tentativo[2] - ovvero in concorso -, alla responsabilità penale della persona fisica che ha materialmente realizzato il fatto si aggiunge - se ed in quanto siano integrati tutti gli altri presupposti normativi - anche la responsabilità "amministrativa" dell'Ente.

Il Decreto 231 si applica in relazione sia a reati commessi in Italia sia a quelli commessi all'estero, purché l'Ente abbia nel territorio dello Stato italiano la sede principale e nei confronti dello stesso non proceda direttamente lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

2.2. Le sanzioni

Il relativo sistema sanzionatorio muove dalle più blande sanzioni **pecuniarie**[3] fino ad arrivare alle più gravose sanzioni **interdittive**[4], ivi compresa la sanzione "capitale" dell'interdizione dall'esercizio dell'attività.

Le sanzioni **interdittive** possono essere applicate solo in relazione agli illeciti per i quali sono espressamente previste dal Decreto 231, qualora ricorra **almeno una delle seguenti condizioni**:

- ✓ l'ente abbia tratto dall'illecito **un profitto di rilevante entità** e l'illecito sia stato commesso da soggetti in **posizione apicale**, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, quando la commissione dell'illecito sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- ✓ in caso di **reiterazione degli illeciti**.

Le sanzioni **interdittive** non possono essere applicate se l'ente realizza le seguenti condotte riparatorie (art. 17):

- risarcimento integrale del danno ed eliminazione conseguenze dannose del reato;
- attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati simili;
- messa a disposizione del profitto conseguito ai fini della confisca;

A tali sanzioni si aggiungono, poi, la **confisca** del prezzo o del profitto del reato (disposta con la sentenza di condanna, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato) nonché, in determinati casi, la **pubblicazione della sentenza di condanna** su uno o più quotidiani. Nel corso delle indagini, il Giudice per le indagini preliminari, a richiesta del pubblico ministero, può disporre il **sequestro preventivo** delle cose che saranno, poi, con la sentenza di condanna confiscate. Sempre su richiesta del pubblico ministero, all'esito del processo, il Giudice può sottoporre a **sequestro conservativo** i beni mobili o immobili appartenenti all'Ente quando vi siano ragioni per ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento delle sanzioni pecuniarie, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato.

2.3. Presupposti per l'esclusione della responsabilità

2 In relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, di uno degli illeciti ricompresi nell'elenco, viene irrogata all'Ente una sanzione ridotta.

3 Attraverso un sistema che prevede per ogni reato un numero minimo e massimo di quote.

4 Quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'esclusione da finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

L'adozione di un Modello, specificamente calibrato sui rischi cui è esposta l'Ente, volto ad impedire attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati illeciti, costituisce dunque la misura della diligenza definita dal legislatore e rappresenta – proprio in considerazione della sua funzione preventiva - il primo presidio del sistema rivolto al controllo dei rischi.

Il Decreto 231 prevede infatti una forma specifica di esclusione della responsabilità dell'ente (esimente) che dimostri (art.6 co.1 del Decreto):

a) di aver adottato e attuato efficacemente, **prima della commissione del fatto**, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
b) di aver affidato a un proprio organismo (**Organismo di Vigilanza**, in breve ODV), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento;
c) che le persone hanno commesso un reato **eludendo fraudolentemente** i modelli di organizzazione e di gestione;
d) che non c'è stato **omesso o insufficiente vigilanza** da parte dell'Organismo di Vigilanza.

I modelli devono rispondere alle seguenti esigenze (art.6 co.2 del Decreto):

a) individuare le **attività** nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati previsti dal Decreto;
b) prevedere specifici **protocolli** diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
c) individuare modalità di gestione delle **risorse finanziarie** idonee a impedire la commissione di tali reati;
d) prevedere obblighi di **informazione nei confronti dell'Organismo** deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso;
e) introdurre un **Sistema Disciplinare** idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle regole indicate nel Modello.

La giurisprudenza[5] ha altresì fornito un decalogo per la realizzazione di un buon Modello ex d.lgs. 231/01. L'azienda ha sposato le indicazioni desumibili dall'Ordinanza in commento riassumibili come segue:

- il Modello deve essere adottato partendo da una **mappatura dei rischi (risk approach) di reato** specifica ed esaustiva e non meramente descrittiva o ripetitiva del dettato normativo;
- il Modello deve prevedere che i **componenti dell'organo di vigilanza** posseggano capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale;
- il Modello deve prevedere quale causa di **ineleggibilità** a componente dell'ODV la sentenza di condanna (o di patteggiamento) non irrevocabile;
- il Modello deve differenziare tra **formazione** rivolta ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'organo di vigilanza ed ai preposti al controllo interno;
- il Modello deve prevedere il **contenuto dei corsi di formazione**, la loro frequenza, l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi;
- il Modello deve prevedere espressamente la comminazione di **sanzione disciplinare** nei confronti degli amministratori, direttori generali e *compliance officers* che per negligenza ovvero imperizia non abbiano saputo individuare, e conseguentemente eliminare, violazioni del modello e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati;
- il Modello deve prevedere sistematiche procedure di **ricerca ed identificazione dei rischi** quando sussistano circostanze particolari (es. emersione di precedenti violazioni, elevato turn-over del personale);
- il Modello deve prevedere **controlli di routine e controlli a sorpresa** – comunque periodici – nei confronti delle attività aziendale sensibili;
- il Modello deve prevedere e disciplinare un obbligo per i dipendenti, i direttori, gli amministratori della società di **riferire all'organismo di vigilanza** notizie rilevanti e relative alla vita dell'ente, a violazioni del modello o alla consumazione di reati. In particolare, deve fornire concrete indicazioni sulle modalità attraverso le quali coloro che vengano a conoscenza di comportamenti illeciti possano riferire all'organo di vigilanza;
- il Modello deve contenere **protocolli e procedure specifici e concreti**.

[5] Cfr. Ordinanza Cautelare del Giudice per le indagini preliminari del Tribunale di Milano (dott.ssa Secchi) depositata il 9 novembre 2004.

2.4. Reati che determinano la responsabilità amministrativa dell'Ente

I reati presupposto da cui può conseguire la responsabilità amministrativa per la Società sono espressamente indicati nel D.Lgs. 231/2001, nonché in altri provvedimenti di legge che al D.Lgs. 231/2001 fanno rinvio.

Ad oggi gli stessi risultano essere i seguenti:

(i) indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, 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. 24);
(ii) delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis);
(iii) delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);
(iv) peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art.25);
(v) falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis);
(vi) delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis 1);
(vii) reati societari (art. 25 ter);
(viii) delitti con finalità di terrorismo o di eversione dall'ordine democratico (art. 25 quater);
(ix) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1);
(x) delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies);
(xi) abusi di mercato (art. 25 sexies);
(xii) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies);
(xiii) ricettazione, riciclaggio e di impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies);
(xiv) delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies);
(xv) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies);
(xvi) reati ambientali (art. 25 undecies);
(xvii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies);
(xviii) razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies);
(xix) frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies);
(xx) reati tributari (art. 25 quinquiesdecies);
(xxi) contrabbando (art. 25 sexiesdecies);
(xxii) reati di criminalità organizzata commessi in un contesto transnazionale (L. n. 146/2006, art.10);

Per l'analisi dei singoli reati che in astratto potrebbero essere perpetrati nell'ambito delle attività aziendale a rischio, si fa rinvio alla Parte Speciale del presente Modello.

3. IL MODELLO ADOTTATO DALLA CASTELLO DI QUERCETO spa

3.1. L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

La società esercita con preminenza l'attività di azienda agricola e cantina vinicola, attività di imbottigliamento in conto proprio e in conto terzi.

Come attività secondarie invece vengono esercitate le seguenti:

- imballaggio e confezionamento di generi alimentari;

- coltivazione di frutti oleosi;
- attività di ristorazione connesse alle aziende agricole;
- silvicoltura e altre attività forestali;
- viticoltura, olivicoltura, cantina vinicola;
- agriturismo.

La Società si è dotata di un adeguato sistema di controllo interno conforme a quanto previsto nelle rilevanti disposizioni di legge e regolamentari, ed ha altresì avviato un progetto finalizzato alla predisposizione del presente Modello, conferendo specifico mandato a consulenti esterni con la collaborazione di un *team* interno.

L'aggiornamento del presente Modello è stato preceduto da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un valido sistema di prevenzione e gestione dei rischi di commissione dei reati.

Durante la prima fase di tale attività è stato svolto un preventivo esame della documentazione della Società e sono state effettuate una serie di interviste con i soggetti chiave mirate ad analizzare il *modus operandi* della Società e all'individuazione e comprensione dei processi sensibili nell'ambito delle aree di attività a rischio e dei sistemi e procedure di controllo già adottati in relazione ai medesimi.

La scelta di dotarsi di un Modello di organizzazione e di gestione va inquadrata nella più ampia politica aziendale che si esplicita in interventi ed iniziative volte a sensibilizzare sia tutti gli addetti della Società (dal *management* a tutti i dipendenti), sia tutti i collaboratori esterni ed i partner commerciali alla gestione trasparente e corretta della Castello di Querceto spa, al rispetto delle norme giuridiche vigenti e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale.

Segnatamente, attraverso l'adozione del Modello, il Consiglio di Amministrazione ha inteso perseguire le seguenti finalità:

- ✓ **rendere noto** a tutto il personale in forza e a tutti coloro che con esso collaborano o hanno rapporti d'affari che la Società condanna, nella maniera più assoluta, condotte contrarie a leggi, regolamenti, norme di vigilanza o comunque in violazione della regolamentazione interna e dei principi di sana e trasparente gestione dell'attività cui lo stesso si ispira;
- ✓ **informare** il personale in forza e i collaboratori e *partner* esterni delle gravose sanzioni amministrative applicabili alla Società nel caso di commissione di reati;
- ✓ **assicurare**, per quanto possibile, la prevenzione della commissione di illeciti, anche penali, nell'ambito della Società mediante il continuo controllo di tutte le aree di attività a rischio, la formazione del personale alla corretta realizzazione dei loro compiti; nonché l'istituzione di un sistema sanzionatorio per i casi di violazione del Modello stesso;
- ✓ **diffondere** una cultura del controllo.

Il presente Modello 231 si applica alla **Castello di Querceto spa,** costituendone uno dei principali strumenti a presidio degli obiettivi di *compliance.*

3.2. *Sources* del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

La Castello di Querceto spa, nella predisposizione del Modello ha opportunamente tenuto conto delle seguenti *sources* (risorse):

- ✓ il D.lgs. 231/01 unitamente alla Relazione Ministeriale accompagnatoria;
- ✓ il D.M. 26/06/2003 n. 201;
- ✓ le Linee Guida di **Confindustria** (ultimo aggiornamento al marzo 2014);
- ✓ i Principi di redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 (elaborati dalla **Fondazione Nazionale Commercialisti** nel Giugno 2016)

- ✓ da parte del **Cndcec, Abi, Cnf, Confindustria**);
- ✓ il Codice di Autodisciplina per la *Corporate Governance* di **Borsa Italiana** S.p.A.;
- ✓ la Circolare **G.d.F. n. 83607/2012** Vol. III;
- ✓ i documenti ***CoSO Report I, II, III*** (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission);*
- ✓ i principi di revisione internazionale **I.S.A.** (*International Standards on Auditing*) riferiti al rischio di commissione di illeciti e reati;
- ✓ i **Principi consolidati per la redazione dei modelli organizzativi e l'attività dell'organismo di vigilanza e prospettive di revisione del Decreto 231/2001** (elaborati nel mese di Febbraio 2019);
- ✓ il documento **Vigilanza e modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001 nell'emergenza sanitaria** (elaborato nel mese di Aprile 2020 dalla **Fondazione Nazionale Commercialisti);**
- ✓ il *position paper* **La responsabilità amministrativa degli enti ai tempi del COVID-19** (elaborato da Confindustria nel mese di Giugno 2020).

Le *sources* sopra indicate sono parte integrante del presente "Modello" che si concretizza in un articolato sistema piramidale di principi e procedure.

Eventuali divergenze del Modello adottato rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle *sources*, non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità, poiché le *sources*, per loro natura, hanno carattere generale, mentre il Modello è stato predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società.

3.3. Regole, Procedure e Principi ispiratori del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Le risorse sopra indicate sono parte integrante del presente "Modello".

Il personale interessato ed in generale tutti gli addetti della Società devono essere periodicamente aggiornati sulle procedure aziendali adottate per la prevenzione dei reati e degli illeciti nonché sull'evoluzione della relativa normativa, anche attraverso specifiche attività di formazione differenziata per il personale subordinato e per i dirigenti/ ODV. La partecipazione ai corsi assume carattere obbligatorio. Il CDA definisce annualmente il calendario della formazione aziendale, e cura la qualità del contenuto dei programmi.

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni societarie ed effettuare i controlli sull'attività aziendale, anche in relazione ai Reati e agli Illeciti da prevenire, la Castello di Querceto spa ha individuato le seguenti regole, procedure e principi.

3.4. Codice Etico

Il Codice Etico della Società è strumento differente per natura, funzione e contenuti dal presente Modello. In esso sono rappresentati i principi generali di comportamento di natura etico-sociale (**trasparenza, correttezza, lealtà**) che la Società riconosce, accetta e condivide, e a cui devono uniformarsi anche i dipendenti e le Parti Terze della Società (i c.d. "*stakeholders"*).

Da questo punto di vista, il Codice Etico va considerato quale fondamento essenziale del Modello, giacché le disposizioni contenute nel secondo presuppongono il rispetto di quanto previsto nel primo, formando insieme un *corpus* sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza amministrativa.

3.5. Sistema di controllo interno (SCI)

Il **Sistema di controllo interno** è un sistema strutturato ed organico di attività, procedure, regole comportamentali, comunicazioni di servizio e strutture organizzative che pervade tutta l'attività della Società, ed è volto a fornire una ragionevole garanzia in ordine al raggiungimento degli obiettivi di efficienza e di efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, rispetto delle leggi e dei regolamenti, nonché salvaguardia del patrimonio aziendale anche contro possibili frodi.

Esso è presidiato dal Consiglio di Amministrazione, dalla Direzione e dagli altri membri della struttura societaria, e consta di **procedure o protocolli** il cui campo di applicazione si estende trasversalmente a tutti i diversi livelli organizzativi.

Per ogni procedura è stata identificata la figura aziendale **responsabile** della redazione e delle eventuali integrazioni. Il compito di vigilare sulla corretta e continua applicazione di tali procedure o protocolli viene affidato all'Organo di Vigilanza, alla Direzione ed ai responsabili preposti alle singole funzioni aziendali.

Per garantire l'efficace attuazione del sistema di controllo interno la Società si è dotato di strumenti organizzativi (**organigrammi, indicazioni dei responsabili delle singole aree, dei loro poteri e responsabilità, descrizioni di procedure autorizzative**), adeguatamente diffusi all'interno della Società.

Il **sistema delle deleghe e dei poteri** consente di individuare i soggetti dotati dei poteri autorizzativi interni ed esterni verso la Società e contempera due diverse esigenze: da un lato garantisce la tracciabilità ed evidenza delle operazioni ricomprese nelle aree di attività a rischio, dall'altro consente la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Ai fini del presente Modello, e quindi di un'efficace prevenzione dei reati, il sistema di deleghe rispetta i seguenti principi:

• le deleghe coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma e sono aggiornate tempestivamente;

• ciascuna delega definisce in modo specifico e non equivoco i poteri del delegato, il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente o *ex lege* o statutariamente;

• il delegato dispone di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I principali obiettivi del Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi della Società si sostanziano nel garantire, con ragionevole certezza, il raggiungimento di obiettivi strategici, operativi, d'informazione interna e verso il mercato e di conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili come segue:

- **l'obiettivo operativo** del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi concerne l'efficacia e l'efficienza della Società nell'impiegare le risorse, nel proteggersi da perdite e nella salvaguardia del patrimonio aziendale: in tal caso, il Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi mira ad assicurare tutti gli addetti operino per il conseguimento degli obiettivi aziendali, e senza anteporre altri interessi a quelli della Società stessa;
- **l'obiettivo di informazione** si esplica nella predisposizione di rapporti tempestivi ed affidabili per il processo decisionale all'interno dell'organizzazione e risponde, altresì, all'esigenza di assicurare documenti affidabili diretti all'esterno, nel rispetto della tutela della riservatezza del patrimonio informativo aziendale;
- **l'obiettivo di conformità** assicura che tutte le operazioni siano condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei requisiti prudenziali, nonché delle pertinenti procedure interne.

Il sistema di controllo interno e di gestione dei rischi coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, attutendo ragionevolmente ogni possibile conflitto di interesse.

In particolare, il Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi della Società si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- Codice Etico;
- sistema organizzativo formalizzato e chiaro nell'attribuzione delle responsabilità;
- sistema di policy, procedure e comunicazioni organizzative;
- sistemi informatici già orientati alla segregazione delle funzioni e regolati da procedure interne che garantiscono sicurezza, privacy e corretto utilizzo da parte degli utenti;
- sistema di pianificazione strategica, controllo di gestione e reporting;
- modello integrato di gestione dei rischi che si ispira ai principi internazionali dell'Enterprise Risk Management (ERM) ed in particolare al framework COSO;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità assegnate;
- sistema di comunicazione interna e formazione degli addetti;

– sistema sanzionatorio.

Alla base di questa articolazione dei controlli stanno i seguenti principi generali:

- ogni operazione, transazione o azione deve essere **verificabile, documentata, e coerente;**
- nessuno deve poter gestire in autonomia un intero processo (**segregazione dei compiti**);
- il Sistema di controllo deve poter **documentare l'effettuazione dei controlli**, anche di supervisione.

3.6. Ambiente di controllo

Le **responsabilità ed i poteri di rappresentanza** devono essere definiti e debitamente distribuiti evitando sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.

Nessuna operazione significativa per l'unità operativa può essere originata/attivata senza un'**adeguata autorizzazione**.

I sistemi operativi devono essere coerenti con le politiche della Società e con il Codice Etico. In particolare, le informazioni economico-finanziarie della Castello di Querceto spa devono essere predisposte:

- ✓ nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dei principi contabili statuiti e delle *«best practices»* internazionali;
- ✓ in coerenza con le procedure amministrative definite;
- ✓ nell'ambito di un completo ed aggiornato piano dei conti.

3.7. Valutazione dei rischi

Gli **obiettivi operativi** devono essere adeguatamente **definiti e comunicati a tutti i livelli** interessati, al fine di rendere chiaro e condiviso l'indirizzo generale degli stessi.

Devono essere individuati i **rischi** connessi al raggiungimento degli obiettivi, prevedendone periodicamente un adeguato **monitoraggio e aggiornamento.**

Gli **eventi negativi** che possono minacciare la continuità operativa devono essere oggetto di apposita attività di valutazione dei rischi e di adeguamento delle protezioni.

I processi di innovazione relativi a prodotti/servizi, organizzazioni e sistemi devono prevedere **un'adeguata e preventiva valutazione** dei rischi realizzativi, delle procedure, dell'organizzazione, dei processi, dei sistemi informativi, ecc.

3.8. Attività di controllo

I processi operativi devono essere definiti prevedendo un adeguato supporto documentale (*policies*, norme operative, procedure interne, ecc.) e/o di sistema per consentire che siano sempre verificabili in termini di **congruità, coerenza e responsabilità.**

Le scelte operative devono essere **tracciabili** in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno autorizzato, effettuato e verificato le singole attività.

Lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui deve prevedere meccanismi (**riconciliazioni, quadrature, ecc**.) per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti.

Le risorse umane devono essere selezionate, assunte e gestite secondo criteri di **trasparenza** e in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti dall'Azienda.

Devono essere periodicamente analizzate le conoscenze e le competenze professionali disponibili in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati.

Il personale deve essere formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate.

Il C.D.A definisce un piano annuale di controlli di *routine* e di controlli a sorpresa.

L'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale deve avvenire sulla base di **analisi dei fabbisogni** e da **fonti adeguatamente selezionate e monitorate.**

3.9. Informazioni e comunicazione

Deve essere previsto un adeguato **sistema di indicatori per processo/attività** ed un relativo flusso periodico di reporting verso la Direzione.

I sistemi informativi, amministrativi e gestionali devono essere orientati all'**integrazione ed alla standardizzazione.**

4. Organo di Vigilanza (ODV)

4.1. Identificazione e nomina

La società Castello di Querceto spa ha ritenuto conforme alle esigenze della propria realtà l'istituzione in forma monocratica di un **Organo di Vigilanza**, che, come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, da svolgersi periodicamente, al fine di vigilare sul funzionamento sull'efficacia e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

È causa di **ineleggibilità** a componente dell'ODV la sentenza di condanna (o di patteggiamento) non irrevocabile.

Tenuto conto delle peculiari attribuzioni dell'ODV e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'ODV della Società è, e sarà supportato, dalle altre funzioni che, di volta in volta, si rendono o si renderanno a tal fine necessarie.

Secondo l'apposito regolamento dell'ODV, nei casi in cui si richiedessero attività che necessitino di specializzazioni non presenti all'interno della Società, l'ODV potrà avvalersi di consulenti esterni ai quali delegare circoscritti ambiti di indagine. A tal fine l'ODV motiverà propria richiesta sul verbale della riunione. Tale verbale verrà prontamente consegnato alla Direzione aziendale, con preghiera di risposta per la riunione successiva.

4.2. Funzioni e poteri

L'Organo di Vigilanza della Società ha il compito di vigilare:

- ✓ sulla prevenzione della commissione di reati richiamati dal D.lgs. 231/01, e quindi sull'osservanza delle prescrizioni del "Modello" da parte dei destinatari, appositamente individuati nei singoli Allegati o Parti Speciali in relazione alle diverse tipologie di reati nonché di illeciti;
- ✓ sulla reale efficacia ed effettiva capacità del "Modello", in relazione alla struttura societaria, di prevenire la commissione di reati e di illeciti;

- ✓ sull'opportunità di aggiornamento del "Modello", laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni societarie.

Su di un piano più operativo è affidato all'Organo di Vigilanza (ODV) della Castello di Querceto spa il compito di:

- ✓ **vigilare sulle procedure di controllo interno** adottate dalla Società, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle Aree a Rischio, resta comunque demandata alla Direzione e forma parte integrante del processo aziendale («controllo delle procedure»);
- ✓ **attivare procedure di controllo interno aggiuntive** laddove riscontrasse una carenza significativa;
- ✓ condurre **ricognizioni** dell'attività aziendale ai fini della mappatura aggiornata delle Aree a Rischio;
- ✓ effettuare periodicamente **verifiche mirate** su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle Aree a Rischio come definite nelle singole Parti Speciali o Allegati del "Modello";
- ✓ promuovere **idonee iniziative** per la diffusione della conoscenza e della comprensione del "Modello" e proporre la predisposizione della documentazione organizzativa interna necessaria al fine del funzionamento del "Modello" stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti;
- ✓ **raccogliere, elaborare e conservare** le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del "Modello", nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso ODV obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
- ✓ **agevolare** la conoscenza e comprensione del Modello all'esterno della Società;
- ✓ **coordinarsi con le altre funzioni aziendale** (anche attraverso apposite riunioni) per il migliore monitoraggio delle attività nelle Aree a Rischio; a tal fine, l'ODV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette Aree a Rischio, ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante; all'ODV devono essere inoltre segnalate da parte del Direzione eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre la Castello di Querceto spa al rischio di illeciti;
- ✓ **controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione** richiesta in conformità a quanto previsto nella Parte Speciale, check-list e questionari del "Modello" per le diverse tipologie di reati ed illeciti; in particolare all'ODV devono essere segnalate le attività più significative o le operazioni contemplate nella Parte Speciale, devono essere messi a sua disposizione i dati di aggiornamento della documentazione, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;
- ✓ condurre le **indagini** interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente "Modello" e segnalarle tempestivamente agli apicali;
- ✓ verificare che gli elementi previsti nella Parte Speciale del "Modello" per le diverse tipologie di reati ed illeciti (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque **adeguati e rispondenti alle esigenze** di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, proponendo, in caso contrario, un aggiornamento degli elementi stessi;
- ✓ **coordinarsi** con i responsabili delle altre funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del "Modello" (definizione delle clausole standard, della formazione del personale, dei provvedimenti disciplinari, etc.);
- ✓ **verificare il sistema di deleghe e di poteri in vigore**, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda alle deleghe di rappresentanza conferite agli esponenti societari;
- ✓ **sottoporre al Collegio Sindacale quesiti** relativi all'interpretazione della normativa rilevante e del "Modello", nonché richiederne la consulenza e il supporto nel processo di assunzione di iniziative o decisioni societarie;
- ✓ **verificare periodicamente**, con il supporto delle funzioni competenti, la validità delle clausole standard finalizzate all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di agenti, consulenti, Fornitori, Beneficiari Finali o parti terze) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- ✓ **segnalare prontamente ogni criticità** relativa all'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto, proponendo le opportune soluzioni operative.

4.3. Reporting nei confronti degli organi della società

Sono assegnate all'Organo di Vigilanza (ODV) della società **due linee di reporting**:

- ✓ la prima, su base continuativa, direttamente con la Direzione;
- ✓ la seconda, su base periodica, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi di vertice privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'ODV con le maggiori garanzie di indipendenza. In ogni caso, l'ODV della Castello di Querceto spa potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del "Modello" o a situazioni specifiche.

Inoltre, ogni anno con cadenza semestrale, l'ODV della società trasmette al Consiglio di Amministrazione un report scritto sull'attuazione del "Modello".

4.4. Prerogative dell'Organo di Vigilanza (ODV)

In conformità alle disposizioni contenute negli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001, l'ODV è stato dotato di:

- ✓ **indipendenza ed autonomia**; i soggetti nominati nell'ODV non devono svolgere attività di gestione o incarichi di natura operativa all'interno della società. L'assenza di attività gestionale viene richiesta per garantire che i membri dell'ODV possano svolgere senza alcun conflitto di interessi l'attività di controllo e di verifica delle prescrizioni contenute nel "Modello". Deve essere garantito all'ODV un'indipendenza gerarchica la più elevata possibile; si presenta inoltre rilevante la previsione di un'attività di reporting al vertice societario, ovvero alla Direzione aziendale ed al Consiglio di Amministrazione;
- ✓ **professionalità**; i membri dell'ODV devono avere specifiche competenze tecniche (ove possibile assortite in relazione alle aree a maggior rischio di commissione reato), una adeguata conoscenza della normativa prevista dal D. Lgs. n. 231/2001, dei modelli di organizzazione e dell'attività necessaria per garantire lo svolgimento dell'attività di verifica descritta nel citato decreto;
- ✓ **onorabilità e assenza di conflitti di interesse**: prima della nomina e, successivamente con periodicità adeguata, l'assemblea deve verificare il possesso dei requisiti di onorabilità e l'assenza di cause di incompatibilità, da intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge con riferimento al Consiglio di Amministrazione. Il venir meno dei già menzionati requisiti determina la decadenza dall'incarico;
- ✓ **continuità d'azione**: per garantire l'efficace e costante attuazione di modello, la struttura dell'ODV deve essere dedicata esclusivamente e con adeguato impiego di tempo all'attività di vigilanza, con l'obbiettivo di curare la corretta documentazione dell'attività svolta;
- ✓ **cause di ineleggibilità o revoca**; nei requisiti richiesti per la nomina dei membri dell'ODV sono state inserite specifiche disposizioni in materia di ineleggibilità – revoca; questo per evitare che un soggetto condannato per uno dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 possa restare in carica fino al passaggio in giudicato della sentenza;
- ✓ **autonomia dei poteri di controllo** nell'attività ispettiva; l'ODV ha poter avere accesso a tutte le informazioni ed alla documentazione necessaria per effettuare le verifiche programmate in esecuzione dell'attività di controllo prevista nel "Modello".

Per garantire il rispetto di tale attività, l'ODV non costituisce un organo subordinato al vertice societario, bensì un organo di staff dotato di massima indipendenza nell'esecuzione dell'attività di controllo. L'ODV deve vigilare sull'osservanza del "Modello" utilizzando i poteri di indagine e di valutazione con l'ausilio del personale della Società. L'ODV ha inoltre il compito di curare l'attuazione del "Modello" e di curarne l'aggiornamento.

La mancata o parziale o incompleta collaborazione con l'ODV costituisce una violazione disciplinare che dovrà essere accertata mediante un apposito procedimento.

4.5. Flussi informativi nei confronti dell'Organo di Vigilanza (ODV) – Whistleblowing

In ambito societario dovrà essere portata a conoscenza dell'ODV, oltre alla **documentazione** prescritta secondo le procedure contemplate, **ogni altra informazione**, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed **attinente all'attuazione del "Modello" nelle Aree a Rischio.**

In particolare, la Direzione, i dipendenti, e i membri del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a riferire all'ODV della società le notizie rilevanti e relative alla vita della società nella misura in cui esse possano esporre la stessa al rischio di reati e di illeciti ovvero comportare violazioni del "Modello", e notizie relative al mancato rispetto delle regole contenute nel "Modello" o alla consumazione di reati e di illeciti. Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- ✓ nell'ambito delle Aree a Rischio le funzioni coinvolte in qualsiasi attività di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (**Magistratura, Guardia di Finanza, altre Autorità, etc.**) dovranno informare l'ODV della Castello di Querceto spa;
- ✓ devono essere raccolte e trasmesse all'ODV eventuali **segnalazioni** relative alla commissione di illeciti o di comportamenti in violazione del "Modello" previsti dal Decreto in relazione all'attività aziendale o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla società stessa;
- ✓ l'afflusso di segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, deve essere **canalizzato** verso l'ODV della Società;
- ✓ l'ODV della Società **valuterà le segnalazioni ricevute** e adotterà gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna; in caso di persistenza di dubbi sulla correttezza di comportamenti di agenti, consulenti, o Fornitori, Beneficiari Finali, l'ODV emetterà una raccomandazione per gli organi amministrativi delle controparti interessate;
- ✓ le segnalazioni potranno essere in qualsiasi forma (**preferibilmente non anonime**) ed avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del "Modello"; l'ODV della Società agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- ✓ l'ODV non è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime che appaiano in *prima facie* irrilevanti, destituite di fondamento e non circostanziate;
- ✓ è prevista l'istituzione di «canali informativi dedicati» («Canale dedicato»), da parte dell'ODV, con duplice funzione: quella di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'ODV e quella di risolvere velocemente casi dubbi. A tal proposito è istituita un'apposita casella di posta elettronica presidiata dall'ODV e così denominata: odv@castellodiquerceto.it

Oltre alle segnalazioni anche ufficiose di cui al capitolo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organo di Vigilanza della società le informative concernenti:

- ✓ **i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità**, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati e gli illeciti; le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario o amministrativi per i reati e per gli illeciti;
- ✓ **i rapporti preparati dai responsabili delle diverse funzioni societarie** nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- ✓ **le notizie** relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli societari, del "Modello" con evidenza dei **procedimenti disciplinari** svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Se del caso, l'ODV della Castello di Querceto spa può proporre al C.D.A. eventuali modifiche della lista sopra indicata.

4.6. Whistleblowing

La società si dota inoltre della seguente procedura di whistleblowing, al fine di descrivere e regolamentare il processo di segnalazione di presunte irregolarità o illeciti.

La presente procedura contiene la **disciplina** per la gestione delle **Segnalazioni interne** in materia di whistleblowing per la **Castello di Querceto società agricola s.p.a.** (di seguito, *"la Società"*), fornendo specifiche indicazioni in merito a:

1. Oggetto, contenuti e forme delle Segnalazioni interne;

2. Destinatari e canali da utilizzare per la trasmissione delle Segnalazioni interne;
3. Modalità di gestione delle Segnalazioni interne;
4. Tutele approntate dalla Società per garantire la riservatezza della Persona Segnalante, nonché le forme di tutela che il nostro ordinamento riconosce a quest'ultimo e che vengono applicate dalla Società;
5. Tutele per la Persona/e Coinvolta/e e responsabilità della Persona Segnalante; e
6. Archiviazione e conservazione della documentazione
7. Sanzioni per le violazioni in materia di tutela della Persona Segnalante

1. Oggetto, contenuti e forme delle Segnalazioni interne.

Come più ampiamente illustrato nel **Regolamento Whistleblowing**, che insieme alla presente Procedura compone il **Sistema Whistleblowing** e al quale si fa espresso rinvio, le Segnalazioni interne devono avere ad oggetto:

(a) le eventuali Violazioni ai sensi del Decreto WB , ovvero **(b)** altre condotte che violano le previsioni contenute nel Codice Etico o nel MOGC della Società, o ancora condotte volte ad occultare Violazioni o i comportamenti non conformi al Codice etico e/o al MOGC, di cui la Persona Segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo

Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della *Società* o comunque relativi ad essa e conosciuti in ragione ovvero in occasione di un rapporto qualificato con la stessa (di natura lavorativa o professionale, anche se non remunerato, ovvero non ancora instaurato formalmente oppure cessato) come meglio specificato all'art. 2.1 del Regolamento Whistleblowing.

All'interno della Segnalazione, la Persona Segnalante deve fornire anche le informazioni sulle Violazioni o sui fatti segnalati, ovvero gli elementi di cui dispone (inclusi i fondati sospetti riguardanti Violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, si ha ragione di ritenere potrebbero essere commesse), che possano risultare utili al Gestore delle Segnalazioni interne per procedere alle necessarie verifiche e accertamenti a riscontro della fondatezza della Violazione e/o dei fatti o comportamenti segnalati.

Nello specifico, la **Segnalazione interna deve contenere le seguenti informazioni**:

- **descrizione** della Violazione e/o della condotta illecita, ovvero del comportamento non conforme al MOGC;
- **identità** del soggetto che effettua la Segnalazione (i.e. Persona Segnalante), con indicazione della relativa qualifica/funzione/ruolo svolto: infatti, presupposto per il riconoscimento e l'effettività delle tutele previste dalla disciplina in materia di whistleblowing è che il Gestore delle Segnalazioni interne sia in grado di sapere nei confronti di quale soggetto tali tutele devono operare. Le eventuali segnalazioni pervenute in forma anonima, che tuttavia risultino puntuali, circostanziate e supportate da idonea documentazione, consentendo di identificare il soggetto cui tale fatto è attribuito, potranno essere prese in considerazione ma saranno gestite come segnalazioni ordinarie e non come Segnalazioni whistleblowing ai sensi della relativa disciplina, fermo restando quanto previsto dal Decreto WB per l'ipotesi di successiva identificazione;
- **chiara e completa descrizione dei fatti** oggetto di Segnalazione interna o dei fondati sospetti di fatti e/o comportamenti;

- qualora conosciute, le **circostanze di tempo e di luogo** in cui i fatti sono stati commessi o potrebbero essere commessi;
- qualora conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati o che ne sia comunque a conoscenza (cd. ***"Persona Coinvolta"***);
- eventuali **ulteriori soggetti** che possono riferire sui fatti oggetto di Segnalazione;
- eventuali **ulteriori documenti** che possono confermare la fondatezza dei fatti o dei sospetti segnalati;
- ogni **ulteriore informazione** che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti/comportamenti o dei sospetti segnalati.

In considerazione di quanto sopra, non sono prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o "voci di corridoio", ovvero che non consentono di essere in alcun modo circostanziate.

Parimenti non sono prese in considerazione, in quanto escluse dall'ambito di applicazione oggettivo della disciplina *whistleblowing*, le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della Persona Segnalante (cfr. art. 1, comma 2, lett. a, del Decreto WB e art. 2.2.2 del Regolamento Whistleblowing).

2. Gestore delle Segnalazioni interne e modalità di segnalazione (c.d. canale interno).

Il soggetto che la Società ha individuato, e conseguentemente formalmente nominato, quale Gestore delle Segnalazioni interne in materia di *whistleblowing* è **l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)**. Tale soggetto attualmente istituito in forma monocratica opera alla acquisizione delle Segnalazioni e alle interlocuzioni con la Persona Segnalante.

Le Segnalazioni all'O.d.V. possono essere trasmesse attraverso i seguenti canali alternativi, che la Società ha attivato previa consultazione delle rappresentanze e/o organizzazioni sindacali:

A) per iscritto mediante utilizzo di:

posta ordinaria o con raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata all'attenzione dell'O.d.V., come qui di seguito indicato: ***'alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza di Castello di Querceto società agricola s.p.a. c/o lo studio del membro unico O.d.V., Dott. Marco Viviani, in Viale di Novoli 33/15, 50127 Firenze'***, con la dicitura **"riservata al Gestore delle Segnalazioni interne"** e senza indicazione del mittente nella busta di trasmissione.

All'interno della busta di trasmissione dovranno poi essere inserite **due** ulteriori buste chiuse, rispettivamente contenenti: **la prima**, la Segnalazione contenente tutti gli elementi di cui al precedente paragrafo (vd, sub 1) e la relativa documentazione allegata e/o a supporto; **la seconda** i dati identificativi della Persona Segnalante (nome, cognome, data e luogo di nascita, qualifica/rapporto con la Società) ed un recapito da utilizzare per le successive interlocuzioni e riscontri (preferibilmente indirizzo PEC personale, in subordine: indirizzo e-mail e recapito telefonico personale – o comunque NON aziendale – indirizzo di residenza per comunicazioni con posta raccomandata);

B) in forma orale mediante:

1) **utilizzo della linea telefonica dedicata** e affidata al Gestore delle segnalazioni (O.d.V.), al numero **337/1071063** dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 13:00 con esclusione delle festività: in tale caso, la Persona Segnalante dovrà avere cura, in sede di effettuazione della Segnalazione/durante la Segnalazione, di esplicitare il proprio consenso alla registrazione e alla conservazione della Segnalazione su idoneo supporto informatico, nel rispetto dei vincoli di riservatezza disciplinati dal Decreto WB e dal Regolamento Whistleblowing. L'utilizzo della linea telefonica dedicata è consentito solo ai componenti dell'O.d.v., anche disgiuntamente. Nell'ipotesi di mancata risposta immediata, è facoltà del Segnalante lasciare un messaggio nella segreteria telefonica, con i contenuti previsti per una corretta segnalazione come indicato al paragrafo '(i) Oggetto, contenuti e forma della Segnalazione interna'. In questo caso il Gestore della segnalazione provvederà a ricontattare il segnalante entro i termini previsti dalla norma.

2) richiesta di un **incontro diretto**: tale richiesta potrà pervenire all' O.d.V. con una delle precedenti modalità, ovvero con altra e diversa modalità ritenuta utile, purché documentabile e rispettosa della tutela della riservatezza. L'O.d.v. provvederà a riscontrare la richiesta utilizzando il recapito fornito in sede di richiesta e fissando l'incontro entro 10 giorni (fatti salvi i casi di maggior urgenza eventualmente e specificamente rappresentati in sede di richiesta).

Tutti i canali di segnalazione predisposti garantiscono che l'identità della Persona Segnalante e quella della/e Persona/e Coinvolta/e (o comunque menzionata/e) rimangano riservate, così come pure il contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione (cfr. successivo par. iv).

Qualora la Segnalazione interna venga presentata ad un soggetto diverso dal Gestore delle Segnalazioni interne (i.e.: l'O.d.v.), la stessa deve essere tempestivamente trasmessa (non oltre 7 giorni dal suo ricevimento) a quest'ultimo. Come specificato anche nel Regolamento *whistleblowing*, nel caso in cui soggetto ricevente abbia preso contezza della natura della segnalazione come **Segnalazione whistleblowing** solo a fronte dell'esame della stessa (in quanto non immediatamente percepibile o evidente in ragione della relativa intestazione), lo stesso è altresì tenuto:

1) a **dare avviso** alla Persona Segnalante dell'avvenuta trasmissione della Segnalazione al soggetto competente (i.e. Gestore delle Segnalazioni interne/O.d.v.), con espresso divieto di trattenere copia della Segnalazione e/o della documentazione allegata;

2) **mantenere la riservatezza** prevista dal Decreto WB circa l'identità della Persona Segnalante, della persona Segnalata e/o delle altre Persone eventualmente coinvolte, nonché sull'oggetto e sul contenuto della Segnalazione, di cui sia venuto a conoscenza.

Nel caso in cui il Gestore delle Segnalazioni interne versi in una ipotesi di conflitto di interessi, in quanto Persona Coinvolta o interessata dalla Segnalazione, è possibile per la Persona Segnalante procedere direttamente con una Segnalazione esterna di cui al successivo paragrafo. Qualora al Gestore delle Segnalazioni interne pervenga comunque una Segnalazione che evidenzi un conflitto di interesse con uno dei suoi componenti, quest'ultimo sarà comunque escluso da ogni attività di gestione della Segnalazione e dall'accesso alla relativa documentazione: la Segnalazione potrà essere in tale caso gestita, dal/dai componente/i non interessati con il supporto delle funzioni aziendali interne e/o di consulenti esterni, in conformità al successivo paragrafo.

3) Gestione della Segnalazione interna

<u>Ricezione della Segnalazione interna</u>

a. Segnalazione in forma scritta

Le segnalazioni inviate mediante raccomandata con ricevuta di ritorno al Gestore delle Segnalazioni interne (O.d.v.) presso la sede del Membro unico dell'Organismo di Vigilanza, saranno gestite entro i termini previsti, come specificato nei successivi paragrafi.

Nel caso in cui pervengano segnalazioni scritte presso la sede legale della Società, le stesse saranno inoltrate **entro 7 giorn**i al Gestore delle Segnalazioni.

b. Segnalazione in forma orale

Le Segnalazioni in forma orale pervenute mediante il numero telefonico dedicato sono prese in carico dal Gestore delle Segnalazioni interne (O.d.v) che, attraverso uno dei suoi componenti (secondo il regolamento di funzionamento definito dall'O.d.v stesso), vengono recepite e gestite.

Il gestore delle segnalazioni garantisce la **reperibilità** nelle fasce orarie indicate al paragrafo **'(2) Gestore delle Segnalazioni interne e modalità di segnalazione (canale interno)'**. La reperibilità è garantita dal Gestore in maniera congiunta dai componenti (che si alternano e/o che si sostituiscono), con una organizzazione autonoma nel rispetto dei principi e delle garanzie fissate.

Qualora la Persona Segnalante abbia omesso di prestare il dovuto consenso alla conservazione della Segnalazione su supporto informatico, il Gestore delle Segnalazioni interne provvederà a richiederlo utilizzando il recapito fornito dalla Persona Segnalante; in mancanza di consenso, provvederà a redigere un resoconto dettagliato delle Segnalazione da sottoporre alla Persona Segnalante per la controfirma, previa verifica ed eventuale rettifica.

Le Segnalazioni in forma orale acquisite in sede di incontro diretto richiesto dalla Persona Segnalante sono **registrate**, previo consenso di quest'ultima, attraverso dispositivi idonei alla conservazione e all'ascolto. Qualora non sia possibile procedere alla registrazione (per mancanza di idonei strumenti o per mancanza del consenso della Persona Segnalante), il Gestore della Segnalazione provvederà alla redazione di un apposito verbale, che dovrà essere sottoscritto da tutti i partecipanti (ivi inclusa, ovviamente, la Persona Segnalante, previa verifica ed eventuale rettifica).

Le Segnalazioni in forma orale in sede di incontro diretto sono acquisite fuori dai locali aziendali e presso la sede del Gestore delle segnalazioni.

In ogni caso, al momento della ricezione della Segnalazione, il Gestore delle Segnalazioni interne provvede alla relativa Protocollazione riservata, in autonomo registro allo scopo predisposto; qualora una segnalazione pervenga ad un soggetto diverso con modalità non conformi a quelle previste (ad esempio, mediante invio all'indirizzo del Protocollo, e pertanto risulti protocollata al protocollo generale), il Gestore delle Segnalazioni interne provvederà comunque a registrare la stessa all'interno dell'apposito database informatico ai sensi del successivo paragrafo.

Saranno oggetto di protocollazione/registrazione e conservazione, con le medesime modalità sopra previste (in quanto compatibili), anche le eventuali segnalazioni pervenute in **forma anonima** e la relativa documentazione, così da consentire, in conformità a quanto prevede il Decreto WB, l'applicazione delle tutele previste laddove il segnalante anonimo venga successivamente identificato e si accerti che abbia subito ritorsioni.

Le Segnalazioni pervenute senza indicazione del recapito per le interlocuzioni prescritte dal Decreto WB, non potranno essere considerate segnalazioni ai fini della disciplina whistleblowing (non consentendo gli adempimenti fissati e la gestione prevista dal legislatore) e potranno essere eventualmente trattate come segnalazioni ordinarie ai sensi della regolamentazione interna.

Conferma della ricezione della Segnalazione

In tutti i casi, salvo che riceva la Segnalazione interna oralmente in sede di specifico incontro, il Gestore delle Segnalazioni interne conferma alla Persona Segnalante, al recapito dallo stesso fornito, l'avvenuta ricezione della Segnalazione **entro sette (7)** giorni dalla data in cui la stessa è pervenuta.

Tale primo riscontro non implica alcuna valutazione sui contenuti o nel merito della Segnalazione, avendo quale unico scopo quello di confermare l'avvenuta corretta ricezione e presa in carico.

Valutazione di procedibilità

Preliminarmente all'esame del contenuto e del merito della Segnalazione, il Gestore delle Segnalazioni interne verifica la procedibilità della Segnalazione alla luce dei presupposti soggettivi e oggettivi previsti dal Decreto WB per la effettuazione della Segnalazione interna, ovverosia:

- **la legittimazione (attiva)** ad effettuare la Segnalazione (i.e. che il soggetto rientri tra quelli che possono presentare una Segnalazione ai sensi del Decreto WB, come illustrati all'art. 2.1 del Regolamento *whistleblowing*);

- **l'oggetto** della Segnalazione, che deve rientrate nell'ambito oggettivo di applicazione del Decreto WB, come illustrati all'art. 2.2.1 del Regolamento *whistleblowing*.

Nel caso in cui l'oggetto della Segnalazione non rientri tra quelli previsti dal Decreto WB, la Segnalazione può essere eventualmente trattata e gestita come segnalazione ordinaria ai sensi della regolamentazione interna, previa informazione in merito al soggetto che ha effettuato la Segnalazione.

Valutazione di ammissibilità

Una volta verificato che la Segnalazione risponde ai requisiti soggettivi e oggettivi fissati dal Decreto WB, il Gestore delle Segnalazioni interne ne valuta l'ammissibilità come Segnalazione whistleblowing ai sensi della relativa disciplina e del sistema whistleblowing implementato dalla Società, ivi inclusa la presente procedura. A tal fine, pertanto, nella Segnalazione dovranno risultare chiaramente quantomeno:

1. le circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della Segnalazione (descrizione dettagliata dei fatti e delle modalità con cui la Persona Segnalante ne sia venuta a conoscenza);

2. le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire il fatto segnalato (Persona Coinvolta).

Nel caso in cui la Segnalazione risulti improcedibile o inammissibile in ragione di quanto sopra, la stessa potrà essere archiviata mantenendo traccia delle motivazioni a supporto di tale determinazione, che possono consistere, a titolo esemplificativo:

- mancanza degli elementi essenziali della Segnalazione, come individuati dal Decreto WB e dal Sistema whistleblowing interno (in particolare, dal Regolamento whistleblowing e dalla presente Procedura);
- manifesta infondatezza o insussistenza degli elementi di fatto riconducibili alle Violazioni tipizzate nel Decreto WB;
- esposizione di fatti generici, il cui contenuto non consente di comprenderne la portata o l'attribuzione;
- produzione di sola documentazione senza che la Segnalazione vera e propria di specifiche Violazioni.

Durante la verifica preliminare di ammissibilità, il Gestore delle Segnalazioni interne provvede altresì, qualora necessario od opportuno a individuare il componente al quale affidare il coordinamento della gestione della segnalazione e le interlocuzioni intermedie con la Persona Segnalante, nonché a richiedere a quest'ultima eventuali ulteriori elementi necessari per effettuare approfondimenti in merito alla Segnalazione e ai fini della eventuale successiva istruttoria.

Istruttoria

Qualora la Segnalazione superi il vaglio di procedibilità ed ammissibilità ai sensi dei precedenti paragrafi, il Gestore delle Segnalazioni interne procede tempestivamente ad esaminarne il contenuto della Segnalazione e la documentazione alla stessa eventualmente allegata o successivamente richiesta ed effettua una valutazione circa la pertinenza, la completezza e la fondatezza delle circostanze rappresentate nella Segnalazione interna, nel rispetto dei principi di imparzialità, competenza, diligenza e riservatezza: a tale scopo, lo stesso può sempre interloquire con la Persona Segnalante e richiedere gli approfondimenti le integrazioni ritenute necessarie.

In particolare, in sede di istruttoria, il Gestore delle Segnalazioni interne richiede alla Persona Segnalante di indicare espressamente se esistono nel caso specifico soggetti ai quali il Decreto WB riconosce tutela rispetto ad eventuali ritorsioni (i.e. facilitatore, persone del medesimo contesto lavorativo legate alla Persona Segnalante da un rapporto qualificato o enti operanti nel medesimo contesto lavorativo della Società di cui la Persona Segnalante sia proprietaria o lavori, come indicati anche all'art. 3.1, numeri da 1 a 6, del Regolamento *Whistleblowing*).

Al medesimo fine, il Gestore delle Segnalazioni interne può richiedere **l'audizione personale della Persona Segnalant**e e/o di eventuali altri soggetti che, sulla base della Segnalazione interna, possono riferire sui fatti segnalati. Di tali audizioni, come di tutte le attività di gestione della Segnalazione interna, è tenuta debita traccia, conservata in forma telematica e/o cartacea (in tale caso, all'interno di un armadio dotato di chiave), comunque non accessibile a terzi, salvo che siano espressamente e debitamente autorizzati.

Parimenti, il Gestore delle Segnalazioni interne può sentire (ovvero deve sentire, in caso di richiesta della stessa) la/e Persona/e Coinvolta/e, eventualmente anche mediante procedimento cartolare, attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

Per la gestione della fase istruttoria, il Gestore delle Segnalazioni interne può sempre avvalersi delle funzioni aziendali interne, altri organi (es. Collegio sindacale) e/o di consulenti esterni in considerazione delle specifiche competenze tecniche richieste (in tale ultimo caso, a valere sul budget assegnato), ferma restando la garanzia a tutela della riservatezza e con le dovute autorizzazioni e cautela anche ai fini della normativa sulla privacy: in particolare, il Gestore delle Segnalazioni interne avrà cura di oscurare ogni tipologia di dato che possa consentire l'identificazione della Persona Segnalante e/o di ogni altra Persona Coinvolta e dovrà estendere gli obblighi di riservatezza e confidenzialità previsti dal Decreto WB, dal Regolamento Whistleblowing e dalla presente Procedura (e le relative sanzioni) anche ai soggetti interni o esterni coinvolti (in tale ipotesi, dovranno essere predisposte ed inserire apposite clausole contrattuali nei documenti di incarico).

Il Gestore delle Segnalazioni interne assicura in prima persona che siano effettuate tutte le opportune verifiche, direttamente o a mezzo dei soggetti incaricati a supporto e che tutte le attività di verifica si svolgono nel rispetto delle specifiche norma di settore che regolano i rapporti di lavoro (in particolare lo Statuto dei Lavoratori – D. Lgs. 300/1970 – e la normativa in materia di privacy – GDPR, D. lgs. 196/2003 e D. lgs. 276/2003 – per quanto concerne i controlli a distanza, divieto di acquisizione e trattamento di informazioni non rilevanti ai fini della valutazione sulle attitudini professionali del lavoratore o comunque afferenti alla sua sfera privata)

Tutte le fasi dell'istruttoria, e in generale dell'attività di accertamento, devono essere sempre tracciate e archiviate correttamente in conformità alle disposizioni di cui al successivo paragrafo.

Riscontri interlocutori e/o a conclusione della fase istruttoria

All'esito delle verifiche di competenza, il Gestore delle Segnalazioni interne, se dalle stesse è emersa l'infondatezza della Segnalazione interna ovvero l'insufficienza degli elementi riscontrati per poter procedere dando seguito alla Segnalazione, ne dispone **l'archiviazione** con apposito e motivato provvedimento.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Gestore delle Segnalazioni interne procede all'archiviazione a seguito di istruttoria nei casi di:

1. mancanza di Violazioni, con riferimento alle norme nazionali o comunitarie, ovvero con riferimento al Codice Etico e/o al MOGC
2. infondatezza della Segnalazione per l'assenza di elementi di fatto o di riscontri idonei a giustificare verifiche e/o accertamenti;
3. contenuto della Segnalazione insufficiente a consentire la ricostruzione della Violazione e/o la comprensione dei fatti e/o corredato da documentazione non appropriata o inconferente finalità palesemente emulativa o pretestuosa o diffamatoria;
4. mancanza degli elementi essenziali della Segnalazione (cfr. precedente par. i).

Qualora, invece, la Segnalazione interna risulti **non** manifestamente infondata ovvero emerga la fondatezza della Segnalazione e la necessità di procedere per adottare provvedimenti atti a reprimere le Violazioni e/o a prevenirne altre, il Gestore delle Segnalazioni provvede senza ritardo a rivolgersi immediatamente agli organi/preposti interni e/o agli enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competente, per i provvedimenti necessari ad accertare le responsabilità e/o a svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e/o provvedimenti adottati dalla Società ed oggetto di Segnalazione.

In tale caso, nei confronti del presunto autore del fatto o del comportamento oggetto della Segnalazione, la Società avvierà il procedimento disciplinare in conformità a quanto previsto dal Sistema disciplinare.

A tale scopo, il Gestore delle Segnalazioni interne che sia chiamato a intervenire nel procedimento in qualità di O.d.v. ai sensi del richiamato Sistema disciplinare, valuta preliminarmente se la contestazione disciplinare sia fondata unicamente sulla Segnalazione ovvero se siano emersi dall'istruttoria elementi ulteriori e distinti dalla Segnalazione, anche se conseguenti alla stessa: nel primo caso, prima di procedere con la trasmissione ai soggetti competenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, dovrà accertare la sussistenza del consenso espresso della Persona Segnalante alla rivelazione della propria identità.

Qualora sussista il consenso della Persona Segnalante alla rivelazione della propria identità ovvero la contestazione dell'addebito si fondi su accertamenti ulteriori e distinti dalla Segnalazione, il Gestore delle Segnalazioni interne/l'O.d.v. provvede a trasmettere un resoconto della propria istruttoria e le proprie conclusioni al soggetto competente per l'irrogazione delle sanzioni, che dovranno essere eque e proporzionate rispetto ai fatti accertati, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti e tenendo conto di quanto previsto dal Codice Etico, dal MOGC e dal Sistema disciplinare.

Nella ipotesi in cui la Segnalazione interna risulti fondata, è altresì sempre fatta salva la facoltà o il dovere (nei casi previsti dalla legge) di denuncia all'Autorità Giudiziaria.

In tutti i casi, all'esito della propria istruttoria, il Gestore delle Segnalazioni interne fornisce un riscontro finale alla Persona Segnalante, dando conto degli esiti dell'attività svolta a fronte della Segnalazione, nonché delle eventuali misure (previste, adottate o da adottare) per dare seguito alla stessa e delle motivazioni sottostanti.

Qualora l'istruttoria **non** venga ultimata, e conseguentemente il relativo esito **non** venga comunicato alla Persona Segnalante **entro 3 (tre) mesi dalla conferma di ricezione della Segnalazione** (o, in mancanza di tale conferma, entro il termine di 3 (tre) mesi dalla scadenza del termine di 7 giorni per fornire tale conferma), alla stessa dovrà comunque essere fornito entro il medesimo termine un riscontro di natura interlocutoria sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, ovvero sulle attività svolte fino a quel momento e su quelle che si intende svolgere, fermo restando l'obbligo di comunicazione dell'esito finale della istruttoria una volta che la stessa sia conclusa.

4) Trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza della Persona Segnalante.

Con la ricezione delle Segnalazioni interne si determina l'acquisizione dei dati personali (che possono avere natura comune, natura particolare o giudiziaria) relativi a tutte le persone fisiche identificate o identificabili a vario titolo coinvolti nei fatti segnalati (cd. interessati) il cui trattamento risulta necessario per dare attuazione agli obblighi previsti dal Decreto WB e realizzato al solo fine di gestire e dare seguito alle Segnalazioni interne in conformità al medesimo decreto.

Il titolare del trattamento dei dati personali raccolti in occasione del ricevimento e ai fini della gestione delle Segnalazioni interne è la Società, che vi provvede nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, a norma del Regolamento (UE) 2016/679, del Dlgs. 196/2003 e s.m.i e del D. Lgs. 51/2018.

In qualità di titolare del trattamento, la Società ha provveduto, in particolare:

1. ad effettuare una **apposita valutazione dei rischi sulla protezione dei dati** ai sensi dell'art. 13, comma 6, del Decreto WB e degli artt. 35 3 36 del GDPR ed ha conseguentemente individuato ed adottato le misure tecniche ed organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato ai rischi specifici connessi al trattamento (cfr. al riguardo anche il successivo paragrafo (vd., infra 6);
2. ad **autorizzare** espressamente e specificamente al relativo **trattamento** le persone fisiche (es., componenti dell'O.d.v.) cui è affidata la gestione del Canale di segnalazione interno e delle Segnalazioni interne (es, il Gestore delle Segnalazioni interne): a tali soggetti è altresì raccomandato il tracciamento delle attività svolte ai fini della gestione delle Segnalazioni, ad esclusione tuttavia delle informazioni che possano ricondurre alla identità della Persona Segnalante o degli altri soggetti tutelati dal Decreto WB;
3. a predisporre idonea **informativa** sul trattamento dei dati personali, pubblicata sul sito web della Società (al seguente link https://https://www.castellodiquerceto.it/sostenibilita/etica);
4. a prevede **specifiche ipotesi di limitazione dei diritti** (di accesso, rettifica, aggiornamento, cancellazione, limitazione al trattamento, portabilità ed opposizione) dei soggetti cd. *interessati*, qualora dall'esercizio di tale diritto possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità della Persona Segnalante.

In qualità di titolare del trattamento, la Società è altresì tenuta all'aggiornamento del registro delle attività di trattamento ai sensi dell'art. 30 GDPR.

In via generale, come disposto dal Decreto WB, i dati personali che manifestamente **non** risultano utili per il trattamento e la gestione della specifica Segnalazione non sono raccolti ovvero, nel caso siano accidentalmente raccolti, vengono immediatamente **cancellati**.

Con specifico riferimento all'identità della Persona Segnalante e a qualsiasi altra informazione da cui la stessa possa evincersi direttamente o indirettamente (cd. *"Dati Riservati"*) è fatto espressamente **obbligo** al Gestore delle Segnalazioni interne e a tutti i soggetti che vengano in qualsiasi modo a conoscenza di tale informazione di garantirne la riservatezza, salvo consenso espresso della Persona Segnalante.

L'identità della Persona Segnalante viene protetta sia in fase di acquisizione della Segnalazione che in ogni contesto successivo alla stessa (con le modalità descritte ai precedenti paragrafi), ad eccezione dei casi in cui l'identità debba essere rivelata per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo, etc.). In tali casi, in sede di trasmissione della Segnalazione alle autorità esterne competenti, deve essere comunque data evidenza che si tratta di una Segnalazione pervenuta da un soggetto al quale l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza, così come prevede la normativa vigente

L'identità della Persona Segnalante può essere altresì essere rivelata ai soggetti responsabili dell'irrogazione delle sanzioni disciplinari, in caso di procedimento disciplinare nei confronti della/e Persona/e Coinvolta/e, nonché a quest'ultima/e, solo nei casi in cui la contestazione dell'addebito disciplinare alla/e Persona/e Coinvolta/e risulti fondata, in tutto o in parte, sulla Segnalazione e la conoscenza dell'identità della Persona Segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa della/e Persona/e Coinvolta/e, sempre

che comunque la Persona Segnalante acconsenta espressamente alla rivelazione della propria identità: in assenza di tale consenso, la Segnalazione non sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare e pertanto lo stesso potrà avviarsi o proseguire solo se possa fondarsi su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla Segnalazione (cfr. precedente par. 3);

In tutti i casi in cui i Dati Riservati vengano rivelati in conformità alla legge e alla presente Procedura, deve essere comunque dato specifico avviso alla Persona Segnalante, mediante apposita comunicazione scritta, delle ragioni per cui gli stessi sono stati rivelati.

La tutela della riservatezza dell'identità della Persona Segnalante è propedeutica e funzionale al divieto di ritorsioni nei confronti della stessa: non è infatti consentita, né tollerata dalla disciplina normativa e del suo recepimento interno alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro (es. azioni disciplinari ingiustificate, demansionamento o cambio di mansioni, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro peggiorative) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione.

La Persona Segnalante che ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una Segnalazione può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione. Valutata tempestivamente la sussistenza degli elementi, può segnalare l'ipotesi di discriminazione ad ANAC, ai sensi dell'art. 19 del Decreto WB e dell'art. 3.3, (ii), del **Regolamento Whistleblowing**.

5) Tutele per la/e Persona/e Coinvolta/e e responsabilità della Persona Segnalante

Il Gestore delle Segnalazioni interne e tutte le persone eventualmente o accidentalmente coinvolte nella acquisizione o nella gestione della Segnalazione interna tutelano, fino alla conclusione dell'istruttoria e dei procedimenti eventualmente avviati in regione della medesima Segnalazione, anche l'identità della/e Persona/e Coinvolta/e, nonché degli altri soggetti eventualmente menzionati, con le medesime garanzie previste in favore della Persona Segnalante.

Saranno passibili di **sanzioni**, in conformità al Sistema disciplinare, i soggetti che – comunque interessati dal procedimento – non rispettano le prescrizioni di riservatezza fornite, anche nei confronti della/e Persona/e Coinvolta/e ovvero menzionate nella Segnalazione interna.

L'ordinamento, e del pari il Sistema Whistleblowing, non tutela la Persona Segnalante in caso di Segnalazione calunniosa o diffamatoria, o comunque in caso di Segnalazione effettuata con dolo o colpa grave che si riveli infondata.

Ulteriori responsabilità sono eventualmente accertate in capo alla Persona Segnalante in tutti i casi in cui non rispetti quanto previsto dalla legge e/o dal Sistema Whistleblowing e ferme restando le ipotesi di limitazione della responsabilità per le ipotesi di rivelazione o diffusioni di informazioni coperta da segreto nei casi e con i limiti di cui all'art. 20 del Decreto WB.

6) Archiviazione e conservazione della documentazione

La archiviazione delle Segnalazioni e della relativa documentazione e la relativa conservazione avviene con modalità telematica, attraverso un apposito sistema informatico/database, nel quale il Gestore delle Segnalazioni interne provvede a registrare i vari passaggi

relativi alla gestione e le relative date (data ricezione, dati della Persona Segnalante, data del riscontro di ricezione, date delle interlocuzioni intermedie, data di riscontro conclusivo e relativi esiti) avendo cura di indicare i riferimenti documentali connessi a ciascuna fase del processo, separatamente conservati in apposita cartella digitalizzata, per l'eventuale consultazione.

Il **sistema informatico** (database e cartelle di archiviazione), è **predisposto dall'Odv** (in qualità di Gestore della segnalazione) ed è esterno alla società, è protetto e le credenziali di accesso sono predisposte e conosciute unicamente dal Gestore delle Segnalazioni interne.

Le Segnalazioni interne (così come le informazioni ed i dati ivi contenuti) **non** possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse e sono quindi conservate per il tempo necessario al relativo trattamento o comunque, nei casi in cui sia ritenuto necessario e/o opportuno, **non oltre 5 anni** dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione e nel rispetto degli obblighi di riservatezza. Al fine di rispettare il limite massimo previsto dal Decreto WB, il Gestore delle Segnalazioni interne provvede a scadenzare l'obbligo di cancellazione nel momento in cui provvede ad inviare alla Persona Segnalante il riscontro conclusivo circa l'attività di gestione della Segnalazione, eventualmente impostando apposito alert nel sistema informatico.

La archiviazione e conservazione dei dati è predisposta e manutenuta in modo da consentire la agevole e sicura trasmissione degli stessi in ipotesi di avvicendamenti nel ruolo di Gestore delle Segnalazioni interne: a tale scopo, l'incarico conferito prevede espressamente le modalità di trasmissione dei dati e delle informazioni presenti in archivio in ipotesi di successione nel suddetto ruolo, nonché delle relative credenziali d'accesso, con contestuale obbligo di cancellazione dagli archivi informatici del Gestore delle Segnalazioni interne uscente.

7) Sanzioni (rinvio)

In conformità con quanto previsto dall'art. 21 del Decreto WB, sono espressamente vietate e sanzionate le seguenti condotte riferibili al Gestore delle Segnalazioni interne:

1. Ostacolo o tentativo di ostacolo alla Segnalazione;
2. Violazione dell'obbligo di riservatezza, come sopra declinato;
3. Mancato svolgimento dell'attività di verifica e analisi delle Segnalazioni interne ai sensi della presente procedura;

4.7. Raccolta e conservazione delle informazioni

Tutta la documentazione concernente l'attività svolta dall'ODV (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni, etc.) è conservata per un periodo di almeno dieci anni, e comunque per un periodo adeguato alle esigenze che si dovessero manifestare anche in sede di tutela giudiziale (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme). I documenti in formato elettronico sono conservati in una *directory* protetta da credenziali di autorizzazione conosciute dai componenti dell'ODV ovvero da appositi incaricati, espressamente autorizzati dall'Organismo di Vigilanza. I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito ai componenti dell'ODV, ovvero da appositi incaricati, espressamente autorizzati dall'Organismo di Vigilanza.

4.8. Il sistema disciplinare

Secondo quanto disposto dal D.lgs. n. 231/2001 (artt. 6 e 7) con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai sottoposti all'altrui direzione per le finalità del presente Modello, e tenuto conto di quanto previsto dall'art. 16 del D.M. 13/02/2014 (G.U. n. 45 del 24/02/2014), è necessario definire e attuare "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

Il sistema disciplinare è un aspetto fondamentale del Modello (ne costituisce parte integrante e sostanziale) che prevede l'esistenza di adeguate sanzioni per la violazione delle regole e dei disposti ivi definiti al fine della prevenzione dei reati. Infatti, la previsione di adeguate sanzioni ha lo scopo di contribuire da un lato all'efficacia del Modello stesso, e dall'altro, all'efficacia dell'azione di controllo effettuata dall'ODV.

Le violazioni incrinano il rapporto improntato in termini di **trasparenza, correttezza, lealtà e integrità** instaurato fra la società Castello di Querceto spa e i propri *stakeholders*: pertanto, saranno concretizzate opportune azioni disciplinari a carico dei soggetti interessati, in maniera del tutto autonoma rispetto allo svolgimento ed all'esito di un eventuale procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria competente.

Il sistema disciplinare definito, per i fini del presente Modello, è parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dagli *stakeholders,* ed è a loro comunicato. Esso ha definito le modalità per individuare e sanzionare comportamenti che costituiscono o che possono favorire:

- ✓ violazione/elusione del sistema di controllo;
- ✓ mancato rispetto delle procedure e prescrizioni previste dal Modello;
- ✓ mancato rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente;
- ✓ commissione di reati previsti dal D.lgs. 231/2001

La Castello di Querceto spa ha formalizzato il sistema disciplinare e **lo comunica** a tutti i soggetti interessati quali ad esempio:

- ✓ direzione societaria;
- ✓ procuratori speciali;
- ✓ lavoratori;
- ✓ collegio sindacale;
- ✓ ODV;
- ✓ RSPP.

La società ha definito idonee modalità per selezionare, tenere sotto controllo e, ove opportuno, sanzionare collaboratori esterni, appaltatori, fornitori ed altri soggetti con cui ha in essere rapporti contrattuali.

La Castello di Querceto spa ha previsto di valutare di volta in volta l'opportunità di inserire **specifiche clausole** con riferimento ai requisiti ed ai comportamenti richiesti ed alle sanzioni previste per il loro mancato rispetto, fino alla risoluzione del contratto stesso.

La tipologia e l'entità delle sanzioni potranno essere determinati, ad esempio, in relazione:

- ✓ all'intenzionalità del comportamento;
- ✓ alla rilevanza della violazione di norme o disposizioni;
- ✓ al grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- ✓ al livello delle responsabilità connesse alle mansioni e alle responsabilità attribuite;
- ✓ al tipo di conseguenze (ad esempio danno economico e/o immagine aziendale, danno di tipo fisico e di salute delle persone...).

5. Sistema di informazione e formazione

5.1. La diffusione dei contenuti del Modello

Il Modello adottato dalla Società viene inviato tramite e-mail a tutti gli addetti ai quali è fatto obbligo di rilasciare un'apposita dichiarazione attestante l'impegno al rispetto dello stesso.

Tale modalità dovrà essere altresì seguita per ogni eventuale dipendente che sarà assunto.

5.2. L'attività di formazione

La formazione dei preposti per il controllo interno sui contenuti del Modello è gestita dalla Direzione in stretta cooperazione con l'ODV.

A tal riguardo, con cadenza almeno annuale la Direzione propone all'ODV un piano di formazione che preveda eventualmente, anche interventi di tipo diversificato a seconda della collocazione degli esponenti aziendale all'interno dell'organigramma o della connessione delle rispettive attività ad una delle Aree Aziendali a Rischio indicate nel Modello.

La partecipazione agli eventi formativi (sia online che in presenza) è obbligatoria con registrazione delle presenze tramite firma del fruitore dell'attività formativa. È compito della Direzione informare l'ODV sui risultati - in termini di adesione e gradimento - di tali corsi.

A completamento di tale attività di formazione è prevista apposita verifica con somministrazione di appositi test di apprendimento.

Idonei strumenti di comunicazione saranno altresì adottati per aggiornare i destinatari circa le eventuali modifiche apportate al Modello.

5.3. Informativa a collaboratori esterni

I soggetti esterni possono prendere visione del Modello, prelevandolo sul sito web aziendale https://www.castellodiquerceto.it

5.4. Verifiche periodiche e modifiche del Modello

Il presente Modello sarà soggetto a due tipi di verifiche:

- ✓ **verifiche sugli atti**: annualmente si procederà ad una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dall'Ente nelle aree a rischio;
- ✓ **verifiche delle procedure**: periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello con le modalità stabilite dall'Organo di Vigilanza della Società.

Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'ODV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi.

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato con delibera del C.D.A, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, quando:

- ✓ siano intervenute **violazioni o elusioni** delle prescrizioni in esso contenute che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- ✓ siano intervenuti **mutamenti significati nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società.**

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono a opera delle Funzioni interessate. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative, e può esprimere parere sulle proposte di modifica.

* * * * *

Allegati:

A. Codice Etico
B. Parte Speciale;
C. Protocolli della parte speciale;
D. Catalogo Reati;
E. Sistema Disciplinare.

Greve in Chianti, 04/06/2026

Per il Consiglio di Amministrazione

Il Presidente