



- ✓ Sistema di gestione
- ✓ Modello di organizzazione
- Codice etico
- Analisi dei rischi
- Procedure
- Modulistica

Organizzazione

RICCI S.R.L. FORNITURE ALIMENTARI

Sede legale: Viale della Lirica, 15 – 48124 Ravenna

Sede operativa: Via delle Querce, 15 – 47042 Cesenatico

- Tel. (+39) 0547.88223
- Fax (+39) 0547.88098

Web : www.riccialimentari.com

E-Mail : riccialimentari@legalmail.it

Manuale del Modello Organizzativo

ai sensi del D.Lgs.n.231 del 8 giugno 2001 e s.m.i.

Master

✓

Copia controllata

✓

Copia non controllata

x

Numero della copia

02

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

Stato delle revisioni

Edizione	Data	Descrizione
00	08/02/2021	Prima stesura
01	26/02/2021	Modifiche alla sezione MAN 04 e MAN 06
02	27/12/2022	Modifiche alla sezione MAN 05
03	07/12/2023	Modifiche alla sezione MAN 05



- Sistema di gestione
- Modello di organizzazione
- Codice etico
- Analisi dei rischi
- Procedure
- Modulistica

Indice generale della sezione**Manuale del modello organizzativo – Sezione 5 – “Responsabilità della Direzione”**

5.0	Impegno della direzione
5.1	Codice etico e politica per la responsabilità amministrativa
5.2	Organigramma responsabilità ed autorità
5.3	Organismo di Vigilanza (OdV)
5.3.1	Ruolo e composizione dell’OdV
5.3.2	Riservatezza dell’OdV
5.3.3	Compiti e poteri dell’OdV
5.3.4	Flussi formativi dell’OdV
5.3.5	Iniziativa di controllo dell’OdV
5.3.6	Strumenti di controllo e azione dell’OdV
5.4	Violazione del Modello
5.4.1	Segnalazione violazione del Modello - Tutela lavoratori
5.5	Operazioni provenienti direttamente dal vertice aziendale
5.5.1	Ambito di riferimento delle operazioni provenienti direttamente dal vertice aziendale
5.5.2	Attività di controllo delle operazioni provenienti direttamente dal vertice aziendale
5.6	Riesame della direzione



<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

5.0 Impegno della direzione

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

- Efficacia ed efficienza delle attività operative
- Affidabilità delle informazioni e della reportistica economico/finanziaria
- Conformità alle leggi ed ai regolamenti
- Salvaguardia del patrimonio aziendale

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

Il sistema è integrato con i diversi processi aziendali sia di natura operativa che gestionale.

5.1 Codice etico e politica per la responsabilità amministrativa

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

L'impegno dell'azienda in tal senso è rivolto:

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

Documenti di riferimento:

Nome del modello

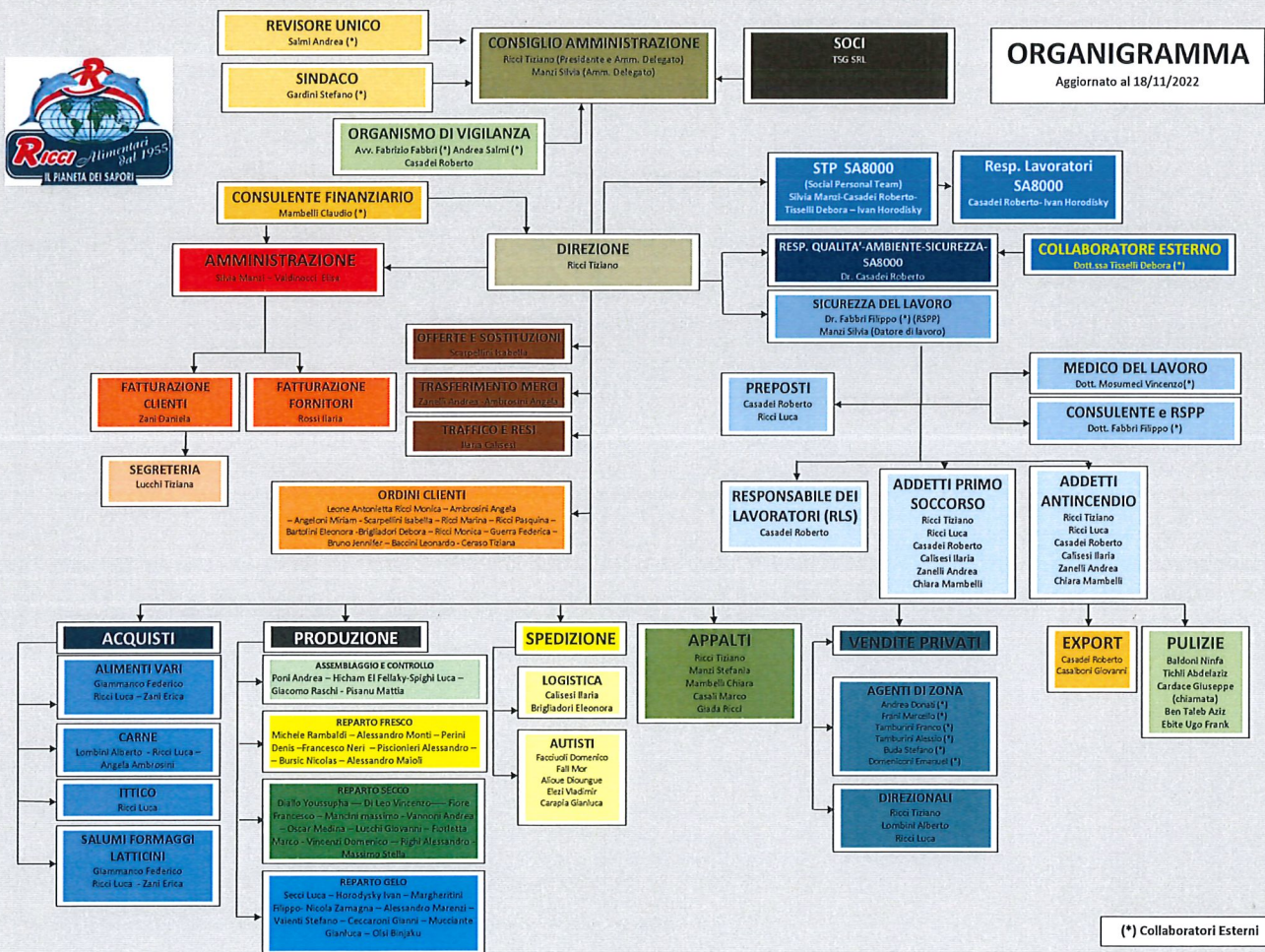
Codice Etico



- Sistema di gestione
- Modello di organizzazione
- Codice etico
- Analisi dei rischi
- Procedure
- Modulistica

5.2 Organigramma responsabilità ed autorità

La struttura organizzativa e le aree di consulenza in cui opera l'azienda sono identificate dal seguente organigramma:



I poteri di rappresentanza sono conferiti definendo i limiti in relazione alle dimensioni normali delle operazioni inerenti e secondo ambiti di esercizio strettamente collegati alle mansioni assegnate ed alla struttura organizzativa.

Le responsabilità sono definite e debitamente distribuite in maniera da evitare, per quanto possibile in relazione alla struttura della società, sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto.



- Sistema di gestione
- Modello di organizzazione
- Codice etico
- Analisi dei rischi
- Procedure
- Modulistica

MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO – RESP. DELLA DIREZIONE

MAN-05

Nessuna operazione significativa per i diversi settori aziendali può essere originata o attivata senza un'adeguata autorizzazione.

I sistemi operativi possono essere coerenti con le politiche dell'organizzazione ed il Codice Etico.

Di seguito si riportano per ciascuna funzione le responsabilità relative alla predisposizione, attuazione e mantenimento nell'ottica del miglioramento continuo del Modello 231.

AMMINISTRATORE DELEGATO

- Approva e sostiene l'implementazione del Modello 231 con i relativi documenti
- Agisce in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali
- Promuove la diffusione al personale ed alle parti interessate del Codice Etico e delle linee di condotta
- Svolge le attività previste dalle procedure di controllo operativo
- Ricopre le funzioni dell'OdV come previsto dal D. Lgs. 231/01 per le piccole imprese

ORGANISMO DI VIGILANZA

- Vigila sull'effettiva applicazione del Modello di gestione in relazione alle diverse tipologie di reati previsti dal D.Lgs.n.231/01
- Verifica l'efficacia del Modello 231 e la sua reale capacità di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs.n.231/01
- Analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello di gestione
- Individua e propone alla direzione aggiornamenti e modifiche del modello di gestione stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate necessità o condizioni aziendali verificando che le proposte di aggiornamento e modifica siano state effettivamente recepite nel modello
- Verifica periodicamente la mappa delle aree a rischio di reato al fine di adeguarla ai mutamenti delle attività e/o della struttura aziendale
- Effettua periodicamente verifica ed ispezioni mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio
- Raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello 231 nonché aggiorna la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV
- Conduce le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'OdV da specifiche segnalazioni oppure emerse nel corso delle attività di vigilanza dello stesso
- Verifica che gli elementi previsti nel Modello 231 per le diverse tipologie di reati siano adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal D.Lgs.n.231/01 provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti sugli elementi stessi
- Informa la direzione sulle attività e sull'attuazione del Modello 231
- Accede in modo ampio e capillare ai vari documenti aziendali e, in particolare, a quelli riguardanti i rapporti di natura contrattuale e non instaurati dalla società con terzi
- Si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo



- Sistema di gestione
- Modello di organizzazione
- Codice etico
- Analisi dei rischi
- Procedure
- Modulistica

MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO – RESP. DELLA DIREZIONE

MAN-05

	<ul style="list-style-type: none">▪ Agisce in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali▪ Svolge le attività previste dalle procedure di controllo operativo
RSGQ	<ul style="list-style-type: none">▪ Svolge attività di supporto all'azione dell'OdV per quanto riguarda la raccolta delle informazioni e la valutazione del Modello 231
RESPONSABILI DI FUNZIONE	<ul style="list-style-type: none">▪ Agiscono in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali▪ Svolgono le attività previste dalle procedure di controllo operativo
DIPENDENTI E COLLABORATORI	<ul style="list-style-type: none">▪ Agiscono in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali▪ Svolgono le attività previste dalle procedure di controllo operativo

5.3 Organismo di Vigilanza (OdV)

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

Responsabile del controllo è in prima istanza l'Organismo di Vigilanza che raccoglie tutte le informazioni sull'andamento del Modello Organizzativo previste dal Sistema di Controllo Interno, le esamina ed esprime un parere di conformità che viene sottoposto alla Direzione.

Ulteriormente l'OdV, in base agli esiti dell'attività di riesame del Modello 231, può fornire delle indicazioni alla direzione su eventuali attività finalizzate o al rispetto della conformità o al miglioramento del Modello stesso.

I compiti e le responsabilità dell'OdV, così come le modalità di costituzione e i requisiti dei suoi membri in relazione a competenza, rapporti con la società, necessità di formazione, sono definiti dalla legge.

5.3.1 Ruolo e composizione dell'OdV

L'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'istituzione di un Organismo di Vigilanza interno all'ente (di seguito anche "OdV"), cui è assegnato specificamente il "compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo e di curarne il relativo aggiornamento".

I compiti assegnati all'OdV richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

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



<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

**AUTONOMIA ED
INDIPENDENZA**

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo.

Tali requisiti si possono ottenere, tra l'altro, garantendo l'insindacabilità delle scelte dell'OdV da parte degli organi dell'ente e prevedendo un'attività di reportistica alla direzione.

PROFESSIONALITÀ

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere.

Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio

**CONTINUITÀ DI
AZIONE**

L'OdV deve:

- Lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello 231 con i necessari poteri di indagine
- Essere una struttura interna, in modo da garantire la continuità dell'attività di vigilanza
- Curare l'attuazione del Modello 231 e assicurarne il costante aggiornamento
- Non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede

5.3.2 Riservatezza dell'OdV

I membri dell'OdV sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni.

Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del Consiglio di Amministrazione.

I membri dell'OdV assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso, in particolare se relative a segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello Organizzativo.

Inoltre, i membri dell'OdV si astengono dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli ricompresi nel paragrafo "Compiti e poteri", e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'OdV, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell'OdV deve essere trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al Regolamento europeo privacy 679/2016.

L'inosservanza dei suddetti obblighi costituisce giusta causa di revoca dalla carica di membro dell'OdV.



<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

5.3.3 Compiti e poteri dell'OdV

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- Verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello Organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati attualmente previsti dal D.Lgs.n.231/2001 e di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa della persona giuridica
- Verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello Organizzativo e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che emergessero dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni
- Formulare proposte alla direzione per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo adottato da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero necessarie in conseguenza di:
 - Significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo
 - Significative modificazioni dell'assetto interno della società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa
 - Modifiche legislative al D.Lgs.n.231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica
- A seguito dell'accertamento di violazioni del Modello Organizzativo, segnalare tempestivamente le stesse alla direzione per gli opportuni provvedimenti disciplinari che dovranno essere irrogati; l'OdV ha l'obbligo di informare immediatamente la direzione qualora le violazioni riguardassero i soggetti di vertice della società.
- Predisporre una relazione informativa, su base almeno semestrale, per la direzione, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse.

Per l'espletamento dei suddetti compiti, all'OdV sono attribuiti i più ampi poteri. In particolare:

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



<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

5.3.4 Flussi formativi dell'OdV

L'Art. 6 c. 2. lett. d) del Decreto Legislativo 231/2001 individua specifici "obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli".

È previsto un sistema di reportistica, sistematico e strutturato, in merito a temi/fatti a rischio, la cui rilevazione ed analisi costituisca il punto dal quale possono originare azioni di riscontro e approfondimento dell'OdV su eventuali situazioni anomale e/o di reato.

A tale fine, le procedure di controllo per i processi operativi e strumentali, prevedono, come componente integrante, l'attivazione di specifici flussi informativi verso l'OdV.

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

- Inadeguatezza e/o incompletezza delle informazioni a fornire indicazioni utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo
- Rilevanti cambiamenti dell'assetto interno della società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività d'impresa
- Modifiche normative al Decreto Legislativo 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica

Le informazioni relative ai flussi aziendali inviate all'OdV devono essere archiviate e recuperabili nel tempo dal Responsabile del Modello Organizzativo e dai membri dell'OdV

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI

Oltre alle segnalazioni sopra riportate, devono essere obbligatoriamente trasmesse le informative inerenti:

- Atti, provvedimenti, comunicazioni e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o altra autorità, attinenti ad indagini, ove e quando emerga che le stesse sono svolte in correlazione ad ipotesi di commissione di alcuno dei reati di cui al D.Lgs.n.31/01
- Le richieste di assistenza legale inoltrate da dipendenti, consulenti, etc., all'azienda in caso di avvio di procedimento giudiziario
- I rapporti preparati dai responsabili di funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza alle norme del decreto
- Le notizie relative ai procedimenti sanzionatori o provvedimenti di archiviazione degli stessi con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati di cui al D.Lgs.n.231/01



<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO – RESP. DELLA DIREZIONE

MAN-05

- L'inizio di indagini o ispezioni da parte di autorità giudiziarie o di controllo

Il materiale raccolto dall'OdV verrà conservato per 10 anni.

5.3.5 Iniziativa di controllo dell'OdV

L'OdV, avvalendosi della collaborazione delle funzioni di auditing interno (Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità) ovvero di consulenti esterni, si attiva con specifiche operazioni di audit sulle realtà della società, laddove coinvolte, con le seguenti modalità:

- Con interventi "a piano", nei quali le attività di controllo relative all'efficacia del Modello Organizzativo sono parte integrante di un piano di lavoro più ampio; in questo tale attività viene specificatamente considerata e adeguatamente valorizzata, di concerto con l'OdV, in sede di risk assessment per la definizione del Piano Annuale di Audit
- Con interventi mirati in caso di:
 - Specifica richiesta formulata da parte degli altri organi di controllo della società e del gruppo
 - In caso di non conformità derivanti dal flusso informativo correntemente operante nell'ambito del Modello Organizzativo.

5.3.6 Strumenti di controllo e azione dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza, proprio per le caratteristiche intrinseche del Modello di integrazione con il Sistema di Gestione Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza, utilizza come strumenti di controllo e azione quelli propri del SGI quali le non conformità, le azioni correttive e preventive, i piani di attività quali il piano di formazione e il programma di audit, il riesame della direzione e il rapporto di adeguatezza del sistema.

Anche per tale motivo il RSG tra le sue funzioni annovera quella di supporto all'Organismo di Vigilanza.



<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

5.4 Violazioni del modello

Ai fini dell'ottemperanza al D.Lgs.n.231/2001, a titolo esemplificativo, costituiscono violazione del Modello:

- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati (ossia nei c.d. processi sensibili) o di attività a questi connesse.
- La messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico, nell'espletamento dei processi sensibili o di attività a questi connesse.

5.4.1 Segnalazione violazioni

SEGNALAZIONE DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI

- I dipendenti ed i dirigenti che siano a conoscenza di fatti o comportamenti che possano configurare una violazione del Modello o che non siano in linea con le regole di condotta adottate dalla società, hanno la possibilità di segnalarlo
- I segnalanti devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela di chi venga accusato erroneamente e/o in mala fede
- L'ufficio valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna
- In modo analogo i consulenti hanno la facoltà di segnalare eventuali violazioni di cui siano venuti a conoscenza

Il provvedimento Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali " riguarda le **"Segnalazione di sospetti-Whistleblowing"** .

Con l'Art. 2 il legislatore ha definito il concetto di "Violazione, con l'Art. 3 "Ambito di applicazione soggettivo" indica le persone che operano nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico o privato legittimate a segnalare eventuali violazioni.

Esse sono:

- Dipendenti pubblici (ossia i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'Art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/01, ivi compresi i :
 - Dipendenti di cui all'Art.3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione; i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato



<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio)

- Lavoratori subordinati di soggetti del settore privato
- Lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato
- Collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato
- Volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti
- Azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

La gestione della segnalazione delle violazioni con l'avvento del D.Lgs n.24 del 10 Marzo 2023, non è di competenza dell'OdV ma di soggetti ben definiti.

Nella Ricci srl forniture alimentari il sistema di segnalazioni è strutturato mediante un sistema gestorio che garantisce la riservatezza, presieduto e gestito da Casadei Roberto.

L'Art. 2 "Definizioni" oltre a definire il concetto di violazione e ad indicare quali persone sono legittimate a segnalare eventuali violazioni definisce il significato di segnalazione oltre alle diverse tipologie:

- Segnalazione o segnalare: la comunicazione scritta od orale di informazioni sulle violazioni
- Segnalazione interna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna
- Segnalazione esterna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna
- Persona segnalante: la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo

L'Art. 4 tratta l'attivazione del canale di segnalazione interna mentre l'Art. 5 ne tratta la gestione.

Attivazione

I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato devono attivare propri canali di segnalazione con le seguenti caratteristiche:

- Garanzia della riservatezza dell'identità della persona segnalante
- Garanzia della riservatezza della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione
- Garanzia della riservatezza del contenuto della segnalazione
- Garanzia della riservatezza della relativa documentazione

La suddetta garanzia può essere ottenuta anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia.

I contenuti dei documenti "cifrati" (per i quali è stata impiegata la crittografia) sono resi incomprensibili a coloro che vi accedano senza disporre della relativa autorizzazione.



<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

Gestione

La gestione del canale di segnalazione può essere affidata:

- Ad una singola persona o ad un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione
- Ad un soggetto esterno autonomo e con personale specificamente formato
- Al responsabile della prevenzione della corruzione nel settore pubblico ove è prevista tale figura, come pure nella ipotesi di condivisione del canale e della sua gestione tra comuni diversi dai capoluoghi di provincia

Modalità di segnalazione

Le modalità di segnalazione ammesse sono:

- In forma scritta
- In forma orale
 - Attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale
 - Mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole su richiesta della persona segnalante

Modalità in via di implementazione per Ricci srl forniture alimentari

Si tratta di un modulo SOFTWARE che verrà implementato dalla nostra software house Ergon per la normativa sul Whistleblowing.

Il modulo denominato "540 servizio Whistleblowing" è stato pensato come una Web App: Il modulo consente di gestire il flusso di segnalazioni richieste dalla normativa e la sua gestione. La piattaforma è rivolta ai due attori principali:

- Il segnalante: colui che inserisce le segnalazioni degli illeciti
- Il gestore: colui autorizzato dall'azienda alla gestione delle segnalazioni

Il segnalante, accedendo ad una pagina web pubblica può inviare una nuova segnalazione composta da un questionario standard (periodo dell'illecito, persone coinvolte, ...), un testo libero che descrive l'illecito e allegati.

Inviando la segnalazione, il sistema genera una chiave univoca di identificazione della segnalazione da utilizzare per consultare il suo stato ed eventualmente rispondere ad eventuali richieste del gestore.

Il gestore accedendo al BackOffice, tramite credenziali, visualizza una dashboard riepilogativa delle richieste presenti, in particolare:

- Le segnalazioni non ancora prese in carico rispetto ai 7 giorni imposti dalla normativa
- Le segnalazioni non ancora evase in scadenza rispetto ai 3 mesi della normativa
- Lista di tutte le segnalazioni inserite

Entrando in una singola segnalazione viene visualizzato il suo dettaglio e consentite le seguenti azioni:



<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

- Aggiungere commenti sulle attività d'indagine attuate
- Inviare al segnalante ulteriori richieste d'informazioni

La comunicazione tra segnalante e gestore avviene in modo del tutto anonimo, il segnalante non riceve alcuna notifica sulla presenza di richieste d'informazioni da parte del gestore, è di sua competenza accedere regolarmente alla piattaforma e verificare eventuali richieste (questo per tutelare maggiormente l'anonimato).

Per le violazioni denunciate attraverso un canale di segnalazione esterna il gestore unico è l'ANAC

5.5 Operazioni provenienti direttamente dal vertice aziendale

Di seguito le operazioni che sono promanate direttamente dal vertice dell'organizzazione

5.5.1 Ambito di riferimento delle operazioni provenienti direttamente dal vertice aziendale

Il Decreto Legislativo 231/2001 non ha modificato il sistema normativo che disciplina l'amministrazione ed il governo delle società, sicché l'autonomia decisionale dei soggetti posti al vertice aziendale è sostanziale ed indefettibile espressione della libertà di gestione dell'impresa in forma societaria.

Tali soggetti sono identificabili nella direzione ovvero nella figura del Presidente del CDA e degli Amministratori delegati dell'azienda

L'AD in via ordinaria decide operazioni che seguono i normali criteri previsti dal Modello Organizzativo, che lo stesso conosce e condivide.

Pur tuttavia talvolta si rende necessario - nell'interesse della società - avviare operazioni che seguono un iter procedimentale diverso da quello dettagliato nel Modello Organizzativo, a causa di situazioni di eccezionalità dovute ad esigenze di straordinaria urgenza o di particolare riservatezza od anche di singola peculiarità dell'operazione.



<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

5.5.2 Attività di controllo delle operazioni provenienti direttamente dal vertice aziendale

Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della tracciabilità degli atti e del flusso informativo

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono:

- Tracciabilità dell'operazione in termini di documentazione e supporti informativi atti a consentire la "ricostruibilità" a posteriori delle motivazioni e delle situazioni contingenti in cui si è sviluppata l'operazione stessa
- Speciale riguardo deve assumere l'esplicazione, ancorché in forma sintetica (ma non generica), delle ragioni e dei motivi che hanno determinato la scelta operativa. Non necessariamente devono essere esplicitate le ragioni della decisione, ma le caratteristiche (ad esempio: riservatezza ed urgenza) che hanno reso impossibile l'attuazione della decisione secondo lo schema operativo prefissato

Si sottolinea, inoltre, che un ulteriore elemento di rafforzamento del sistema deriva dalla "cattura" delle operazioni dei soggetti di vertice anche attraverso i flussi informativi riguardanti le operazioni "in deroga".

5.6 Riesame della direzione

Il riesame della direzione è responsabilità dell'Amministratore Unico aziendale che annualmente verifica lo stato di applicazione del Modello Organizzativo 231 e propone le possibili azioni di miglioramento del modello stesso

ELEMENTI IN INGRESSO PER IL RIESAME

Gli elementi in ingresso per il riesame della direzione comprendono informazioni riguardanti:

- L'eventuale commissione di un reato
- Le risultanze di Audit precedenti condotti sia dall'Organo di Vigilanza che da soggetti esterni indipendenti
- L'analisi dei rischi nella sua revisione più aggiornata ed in quella immediatamente precedente
- Le relazioni dell'Organo di Vigilanza
- Modifiche della normativa vigente



<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Modello di organizzazione
<input type="checkbox"/>	Codice etico
<input type="checkbox"/>	Analisi dei rischi
<input type="checkbox"/>	Procedure
<input type="checkbox"/>	Modulistica

MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO – RESP. DELLA DIREZIONE

MAN-05

- Informazioni circa anomalie riscontrate a tutti i livelli nello svolgimento delle normali attività con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difformi dal Codice Etico o dalle disposizioni del SGRA in generale
- Eventuali segnalazioni da terze parti esterne
- Stato delle azioni correttive e preventive
- Azioni derivanti da precedenti riesami della direzione
- Raccomandazioni per il Miglioramento

ELEMENTI IN USCITA DAL RIESAME

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

- Al miglioramento ed aggiornamento dei processi con particolare riguardo all'analisi dei rischi
- Alle esigenze di risorse.