

TENUTA DI DONNAFUGATA S.r.l.
società agricola

**Modello organizzativo di gestione
e controllo
ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001**

Versione aggiornata, approvata dal Consiglio di Amministrazione del 25/07/2025

Indice Sommario

PARTE GENERALE	5
PREMESSA	5
1) DECRETO LEGISLATIVO 231/01.....	5
2) IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	8
3) PROFILO SOCIETARIO ED AZIENDALE DI DONNAFUGATA	12
4) IMPATTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO SULLE REGOLE DI GOVERNANCE DI DONNAFUGATA	21
5) COSTRUZIONE DEL MODELLO IN FUNZIONE DELLA STRUTTURA SOCIETARIA DI DONNAFUGATA	21
6) LE ATTIVITÀ SENSIBILI DI DONNAFUGATA	22
7) I REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI.....	22
8) ORGANISMO DI VIGILANZA.....	23
10) PRINCIPI GENERALI E REGOLE COMUNI	28
11) SISTEMA DISCIPLINARE	31
PARTE SPECIALE.....	ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.
PREMESSA	ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.
PARTE SPECIALE A.....	ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.
1) REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
2) DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE A E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3) PROTOCOLLI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ...	Errore. Il segnalibro non è definito.
PARTE SPECIALE B.....	ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.
1) DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI	Errore. Il segnalibro non è definito.
2) DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE B E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	Errore. Il segnalibro non è definito.
3) PROTOCOLLI DI CONDOTTA	Errore. Il segnalibro non è definito.
PARTE SPECIALE C.....	ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.
1) REATI TRANSNAZIONALI DI CUI ALLA LEGGE N. 146 DEL 16 MARZO 2006 E DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA, INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	Errore. Il segnalibro non è definito.
2) DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE C E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	Errore. Il segnalibro non è definito.
3) PROTOCOLLI DI CONDOTTA	Errore. Il segnalibro non è definito.
PARTE SPECIALE D.....	ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.
1) REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO	Errore. Il segnalibro non è definito.
2) DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE D E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	Errore. Il segnalibro non è definito.
3) PROTOCOLLI DI CONDOTTA	Errore. Il segnalibro non è definito.
PARTE SPECIALE E.....	ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.

- 1) **DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E RESPONSABILITÀ DEGLI ENTI PER GLI ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO (ART. 12, L. N. 9/2013) [COSTITUISCONO PRESUPPOSTO PER GLI ENTI CHE OPERANO NELL'AMBITO DELLA FILIERA DEGLI OLI VERGINI DI OLIVA]** Errore. Il segnalibro non è definito.
- 2) **DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO** Errore. Il segnalibro non è definito.
- 3) **PROTOCOLLI DI CONDOTTA** Errore. Il segnalibro non è definito.

PARTE SPECIALE FERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

- 1) **REATI SOCIETARI E ABUSI DI MERCATO** Errore. Il segnalibro non è definito.
- 2) **DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE F E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO** Errore. Il segnalibro non è definito.
- 3) **PROTOCOLLI DI CONDOTTA** Errore. Il segnalibro non è definito.

PARTE SPECIALE G.....ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

- 1) **REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO** Errore. Il segnalibro non è definito.
- 2) **DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE G E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO** Errore. Il segnalibro non è definito.
- 3) **PROTOCOLLI DI CONDOTTA** Errore. Il segnalibro non è definito.

PARTE SPECIALE H.....ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

- 1) **REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE** Errore. Il segnalibro non è definito.
- 2) **DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE H E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO** Errore. Il segnalibro non è definito.
- 3) **PROTOCOLLI DI CONDOTTA** Errore. Il segnalibro non è definito.

PARTE SPECIALE I.....ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

- 1) **REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO** Errore. Il segnalibro non è definito.
- 2) **DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE I E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO** Errore. Il segnalibro non è definito.
- 3) **PROTOCOLLI DI CONDOTTA** Errore. Il segnalibro non è definito.

PARTE SPECIALE L.....ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

- 1) **REATI IN MATERIA RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO – DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI** Errore. Il segnalibro non è definito.
- 2) **DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE L**..... Errore. Il segnalibro non è definito.
- 3) **PROTOCOLLI DI CONDOTTA** Errore. Il segnalibro non è definito.

PARTE SPECIALE M.....ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

- 1) **DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE** Errore. Il segnalibro non è definito.
- 2) **DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE M**..... Errore. Il segnalibro non è definito.
- 3) **PROTOCOLLI DI CONDOTTA** Errore. Il segnalibro non è definito.

PARTE SPECIALE N.....ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

- 1) **REATI AMBIENTALI**..... Errore. Il segnalibro non è definito.
- 2) **DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE N E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO** Errore. Il segnalibro non è definito.
- 3) **PROTOCOLLI DI CONDOTTA** Errore. Il segnalibro non è definito.

PARTE SPECIALE O.....ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

- 1) **IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE** Errore. Il segnalibro non è definito.
- 2) **DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE O E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO** Errore. Il segnalibro non è definito.
- 3) **PROTOCOLLI DI CONDOTTA** Errore. Il segnalibro non è definito.

PARTE SPECIALE P **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

- 1) REATI TRIBUTARI** **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 2) DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE P E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO** **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 3) PROTOCOLLI DI CONDOTTA** **Errore. Il segnalibro non è definito.**

PARTE SPECIALE Q..... **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

- 1) REATI DI CONTRABBANDO** **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 2) DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE Q E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO** **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 3) PROTOCOLLI DI CONDOTTA** **Errore. Il segnalibro non è definito.**

PARTE SPECIALE R..... **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

- 1) REATI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE E PAESAGGISTICO**..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 2) DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE R E PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO** **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 3) PROTOCOLLI DI CONDOTTA** **Errore. Il segnalibro non è definito.**

ALLEGATI..... **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

PREMESSA **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

ALLEGATO I – ORGANIGRAMMA..... **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

ALLEGATO II – MAPPATURA DEI RISCHI **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

ALLEGATO III – PROCURE **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

ALLEGATO IV – DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

ALLEGATO V – PROCEDURE PER LA PROTEZIONE E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI. **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

- 1. TRATTAMENTO SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI**..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
- 2. TRATTAMENTO CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI**..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

ALLEGATO VI - FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

ALLEGATO VII – PROCEDURA WHISTLEBLOWING **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

- 1. AMBITO APPLICATIVO, SOGGETTI SEGNALANTI E GESTORI DELLE SEGNALAZIONI** **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**
- 2. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI INTERNE**..... **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**
- 3. SCOPO E CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI**..... **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**
- 4. PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**..... **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**
- 5. RISERVATEZZA DEL SEGNALANTE – CONSERVAZIONE DELLE SEGNALAZIONI ...** **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**
- 6. LE SANZIONI**..... **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**
- 7. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEL SEGNALANTE** **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

PARTE GENERALE

PREMESSA

Donnafugata ha ritenuto opportuno adottare il presente modello di organizzazione e di gestione ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001, unitamente all'emanazione del Codice Etico, in linea con le politiche aziendali da sempre ispirate ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle proprie attività.

La finalità principale del modello organizzativo è di organizzare l'impresa in maniera tale da non generare od occultare comportamenti illeciti e prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto Legislativo 231/2001, attraverso un sistema di procedure organizzative e di controllo atte a salvaguardare la Società da comportamenti illeciti commessi al proprio interno.

Il presente modello organizzativo rappresenta altresì uno strumento di sensibilizzazione dei soci, dell'organo amministrativo e di controllo, dei dipendenti, dei collaboratori e di tutti coloro che con Donnafugata hanno rapporti (fornitori, clienti, partner commerciali e contrattuali, consulenti) affinché i medesimi adottino comportamenti in linea con i valori etici ai quali la Società si ispira nel perseguimento del proprio oggetto sociale e, comunque, tali da prevenire il rischio di commissione di reati.

Il modello organizzativo si prefigge altresì la diffusione e l'affermazione di una cultura d'impresa improntata alla legalità e al controllo di tutte le fasi decisionali ed operative in cui si articola l'attività sociale. Tali prerogative vengono perseguite attraverso l'adozione di misure idonee a preservare l'osservanza di principi di correttezza e trasparenza nell'assunzione delle decisioni, la sussistenza di controlli preventivi e successivi che consentano di individuare condotte illecite o sintomatiche di propositi illeciti conseguiti nell'esercizio dell'attività sociale e, più in generale, situazioni di rischio o conflitto rispetto ai valori etici e principi di condotta enunciati nel presente modello.

1) DECRETO LEGISLATIVO 231/01

1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni

Il Decreto Legislativo n. 231 è stato emanato, in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 ed è relativo alla *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*.

Ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità a carico delle società per alcuni reati commessi, a loro vantaggio o nel loro interesse, da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione delle medesime o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria o funzionale, nonché da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente realizzato il reato.

L'estensione della responsabilità ha l'obiettivo di coinvolgere nella punizione di alcuni reati penali gli “enti” che hanno tratto vantaggio dalla commissione del reato.

1.2 Criteri di imputazione della responsabilità

La disciplina di responsabilità dell'ente delineata dal Decreto si fonda sul concorso tra:

- criteri di imputazione oggettiva;
- criteri di imputazione soggettiva.

1.2.1 Criteri di imputazione oggettiva

In applicazione dei criteri d'imputazione oggettiva, l'ente è tenuto a rispondere allorquando:

- il fatto di reato sia stato commesso da parte di un soggetto funzionalmente legato all'ente e
- il fatto di reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Gli autori del reato dal quale può derivare la responsabilità dell'ente possono essere:

- A) soggetti apicali, ovverosia soggetti con potere di amministrazione, gestione e direzione dell'ente; rientrano in tale categoria amministratori, direttori generali, rappresentanti legali, direttori di divisione o stabilimento nonché, in generale, tutti coloro che esercitano, anche solo di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- B) soggetti subordinati, sottoposti alla direzione e al controllo da parte dei soggetti apicali; appartengono a questa categoria tutti i dipendenti dell'ente nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'ente, quali collaboratori e parasubordinati.

Perché l'ente sia ritenuto responsabile ai sensi del Decreto, il reato deve essere stato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio: tale requisito si intende soddisfatto laddove l'autore del reato abbia agito con l'intento di favorire l'ente e quest'ultimo, grazie all'illecito, abbia ottenuto un vantaggio ovverosia un risultato favorevole. Per converso, l'ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

I criteri di imputazione oggettiva dell'ente, peraltro, si articolano diversamente, a seconda che il reato sia stato commesso da un soggetto apicale o da un soggetto subordinato:

- se il reato è commesso da un soggetto posto al vertice dell'ente, si presume che l'illecito sia imputabile ad una politica dell'ente o, perlomeno, ad un deficit organizzativo, ragione per cui l'ente si riterrà responsabile ove non dimostri la sua estraneità al fatto illecito;
- se il reato è commesso da un soggetto in posizione subordinata, la responsabilità dell'ente viene ricondotta all'inadempimento (doloso o colposo) degli obblighi di direzione o di vigilanza da parte di soggetti in posizione apicale.

L'Ente può essere chiamato a rispondere, *ex art. 4 del Decreto*, anche quando il reato è stato realizzato all'estero. I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del Decreto) sono così sintetizzabili:

- a) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- b) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p.;
- d) sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.2.2 Criteri di imputazione soggettiva

I criteri di imputazione soggettiva dell'ente attengono all'elemento della "colpa": perché l'ente sia ritenuto responsabile di un reato, l'illecito deve essere ad esso "rimproverabile", ovverosia espressione della politica aziendale o, perlomeno, di un deficit di organizzazione.

La responsabilità dell'ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati efficacemente attuati standard di gestione e di controllo adeguati al settore di operatività dell'ente. La colpevolezza dell'ente e la possibilità di contestarne la responsabilità dipendono dall'accertamento di deficit organizzativi che abbiano favorito la commissione di uno dei reati presupposto.

Al contrario, il Decreto esclude la responsabilità dell'ente allorché, prima della commissione del reato, l'ente stesso si sia dotato di un "modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello posto in essere all'interno dell'ente.

1.3 L'adozione del "Modello di Organizzazione e di Gestione" quale possibile esimente dalla responsabilità amministrativa

L'art. 6 del Decreto prevede l'esonero dalle responsabilità amministrative qualora la società dimostri che:

- è stato adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un "Modello organizzativo e di gestione" idoneo a prevenire reati della fattispecie di quelli commessi;
- la vigilanza sul funzionamento, l'efficacia, l'aggiornamento e l'osservanza del modello è stata affidata ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il fatto hanno agito eludendo fraudolentemente il suddetto modello;
- non vi sia stata omissione o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo.

Queste quattro circostanze devono tutte concorrere fra loro.

Qualora il reato sia stato commesso da un soggetto apicale, l'ente si presume "colpevole", salvo che non provi che il modello è stato fraudolentemente eluso. Se, al contrario, il reato è stato commesso da un soggetto subordinato, l'ente risponde solo se la Pubblica Accusa prova che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza da parte dei soggetti apicali.

Il Decreto stabilisce che il "Modello organizzativo di gestione e controllo" deve, tra l'altro:

- individuare le attività (c.d. "Attività Sensibili") nel cui ambito possono essere commessi i reati (art. 6, c. 2, lett. a);
- prevedere specifici protocolli finalizzati a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire (art. 6, c. 2 lett. b);
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati (art. 6, c. 2, lett. c);
- individuare un organismo di controllo deputato a vigilare sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del Modello (art. 6, c. 1, lett. b);
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo di vigilanza (art. 6, c. 2, lett. d);
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (art. 6, c. 2, lett. e).

L'adozione del Modello è facoltativa. Il Decreto (art. 6 comma 3) prevede che il Modello possa essere adottato sulla base dei Codici di Comportamento redatti dalle associazioni di categoria rappresentative degli enti e comunicati al Ministero della Giustizia.

Il presente Modello tiene conto dei principi contenuti nelle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto Lgs. 231/01" di Confindustria.

1.4 Sanzioni

Il Decreto elenca le sanzioni applicabili in caso di accertamento della sussistenza di un illecito amministrativo dipendente da reato, il quale conserva natura amministrativa pur conseguendo alla condanna di un giudice penale. Il Decreto distingue quattro generi di sanzione:

- la sanzione amministrativa pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;

- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

In allegato sono riportati l'elenco aggiornato alla data di approvazione del presente Modello dei reati presupposto e le sanzioni applicabili in caso di accertamento della sussistenza di un illecito amministrativo dipendente da reato.

1.5 Delitti tentati

Il Decreto prevede e regola i casi in cui il delitto si realizzi solo nelle forme del tentativo. L'art. 26 del Decreto stabilisce che *“le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel presente capo del decreto 231/2001. L'ente non risponde dei delitti tentati quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento”*.

1.6 Responsabilità e vicende modificative

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità qualora la Società modifichi la propria struttura successivamente alla commissione di un reato.

In caso di trasformazione o fusione, la società risultante dalla modifica è responsabile dei reati commessi dall'ente originario, con conseguente applicazione delle sanzioni irrogate. In caso di scissione parziale, rimane impregiudicata la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Tuttavia, gli enti beneficiari della scissione sono solidamente obbligati, limitatamente al valore del patrimonio trasferito, al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati anteriori alla scissione. Le sanzioni interdittive eventualmente comminate si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, il cessionario è solidamente obbligato con il cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente e comunque nei limiti del valore dell'azienda ceduta e delle sanzioni pecuniarie risultanti dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

2) IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

2.1 Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello

Donnafugata, nell'ambito della propria politica societaria improntata all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione dell'attività aziendale, a tutela della propria immagine e posizione e del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto di ottemperare alle disposizioni di cui al Decreto, procedendo alla predisposizione ed attuazione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche “Modello Organizzativo” ovvero, semplicemente, “Modello”).

Tale scelta, in coerenza con l'emanazione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale modello possa sensibilizzare tutti coloro che operano in Donnafugata e per conto di Donnafugata affinché mantengano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel citato decreto.

In particolare, il Modello detta regole e prevede procedure mirate a prevenire comportamenti illeciti rilevanti ai fini della responsabilità di cui al Decreto.

2.2 Metodologia di elaborazione del Modello

Ai fini della predisposizione del presente Modello, Donnafugata ha proceduto all'analisi della propria organizzazione e delle proprie attività tenuto conto, tra l'altro, delle Linee Guida di Confindustria e della prassi

formatasi in materia di modelli organizzativi ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. In ogni caso, le eventuali difformità del presente Modello rispetto alle indicazioni contenute nelle predette linee guida – di contenuto generale e non vincolante – non ne inficiano la validità, efficacia ed idoneità preventiva, essendo il Modello elaborato in funzione della struttura organizzativa e delle attività concretamente svolte da Donnafugata.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, sono state condotte, tra le altre, le seguenti attività di indagine:

- analisi generale dell'organigramma e della struttura organizzativa della Società, con riferimento, tra l'altro, alle metodologie operative di lavoro e ai protocolli di condotta esistenti, alle ripartizioni di funzioni gestionali, operative e di controllo ed agli strumenti informatici utilizzati;
- mappatura delle Attività Sensibili, nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal Decreto. Tali attività di indagine sono state condotte attraverso l'analisi di documenti societari e aziendali nonché mediante cicli di interviste effettuate con i responsabili di funzione delle diverse divisioni della Società.

La predisposizione del presente Modello tiene conto di quanto segue:

- la Società deve adottare il Modello e il Codice Etico definendo le regole cui si ispira l'attività che esprima la politica dell'azienda di avversione alla commissione di reati nel suo interesse, sia in termini generali che con specifico riguardo alle fattispecie criminose cui si applica la disciplina del Decreto;
- all'interno della Società, devono essere individuati e/o chiaramente individuabili i Soggetti Apicali e i Soggetti Subordinati;
- le attività a rischio reato devono essere costantemente monitorate; nel caso di modifiche significative all'organizzazione dell'ente, deve effettuarsi una ulteriore attività di indagine volta a verificare l'emersione di eventuali ulteriori profili di criticità;
- il Modello deve contemplare specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni a rischio reato, attraverso idonee ripartizioni di compiti tra i vari soggetti interessati. Devono essere verificati l'esistenza ed il corretto funzionamento del sistema delle deleghe e dei poteri aziendali, nonché il sistema normativo interno. In particolare, deve evitarsi che i poteri relativi a tali operazioni siano concentrati in capo ad una singola persona, mentre deve essere possibile l'individuazione chiara ed univoca del ruolo e della responsabilità di ciascun soggetto all'interno del processo decisionale;
- conformemente a quanto previsto dall'art. 25-septies del Decreto, la Società deve altresì osservare quanto previsto dal documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi degli artt. 17, comma 1, lettera a) e 28 del D.Lgs. 81/2008, già adottato da Donnafugata;
- devono essere stabilite modalità specifiche per la gestione delle risorse finanziarie volte ad impedire ogni comportamento illecito, specie relativamente alla creazione di contabilità fuori bilancio;
- devono essere individuate le particolari situazioni in cui soggetti in posizione apicale potrebbero avere interesse ad aggirare fraudolentemente il modello e attraverso quali modalità ciò potrebbe avvenire;
- devono essere introdotte misure idonee a prevenire tali tentativi di elusione fraudolenta;
- deve essere istituito un Organismo di Vigilanza ("OdV") che verifichi l'attuazione ed il costante aggiornamento del Modello;
- il Modello deve prevedere un sistema di monitoraggio coerente con l'organizzazione dell'ente, che consenta di individuare e segnalare eventuali condotte illecite, nonché eventuali situazioni a rischio reato e tentativi di elusione del Modello;
- devono essere regolati i flussi di informazione tra i vari soggetti interessati, tra questi ed altri organi dell'ente, e, in maniera specifica, rispetto all'OdV;
- deve essere definito un sistema di sanzioni disciplinari consistenti anche nell'irrogazione delle sanzioni tipiche previste dall'ordinamento societario ovvero nella risoluzione del rapporto contrattuale ovvero giuslavoristico;

- devono essere adottati (e, ove già adottati, mantenuti ed efficacemente utilizzati) sistemi gestionali delle risorse finanziarie (in entrata e uscita) che consentano di individuare e prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto.

In ogni caso, l'adozione del Modello non deve avere degli effetti paralizzanti nei confronti degli organi di gestione o introdurre dei costi, derivanti da eccessive complicazioni burocratiche, ulteriori rispetto a quanto necessario per garantire l'efficacia penal-preventiva del medesimo.

2.3 Struttura del Modello

Il presente Modello è costituito da una "Parte Generale", da singole "Parti Speciali" predisposte per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto, dagli "Allegati":

- la "Parte Generale" individua le componenti essenziali del Modello con particolare riferimento all'organo di controllo, alla formazione del personale ed alla diffusione del modello nel contesto aziendale, al sistema disciplinare ed alle misure adottate in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del modello;
- le diverse Parti Speciali sono redatte specificatamente in relazione alle tipologie di reati la cui commissione è astrattamente ipotizzabile per Donnafugata in ragione delle attività svolte e riportano:
 - la descrizione delle rispettive fattispecie di reato;
 - le specifiche attività aziendali che risultano essere sensibili;
 - i principi comportamentali da rispettare;
 - i protocolli di controllo implementati a presidio delle attività sensibili;
 - i flussi informativi sistematici predisposti.
- gli "Allegati", che costituiscono parte integrante ed essenziale del Modello stesso, sono costituiti da:
 - I) l'organigramma della Società aggiornato;
 - II) il documento aggiornato di mappatura dei rischi, compilato alla luce delle interviste effettuate con i soggetti responsabili delle attività ove potrebbe originarsi il rischio di commissione di reato, ai fini dell'aggiornamento del presente Modello;
 - III) le procure conferite per delega di funzioni;
 - IV) il documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi degli artt. 17, comma 1, lettera a) e 28 del D.Lgs. 81/2008;
 - V) le procedure interne per la protezione e la sicurezza dei dati personali;
 - VI) lo schema dei flussi informativi verso l'OdV;
 - VII) la procedura *whistleblowing*.

2.4 Adozione del Modello

Il Modello è stato redatto in ottemperanza alle linee metodologiche di seguito descritte.

2.4.1 Definizione di "Sistema di Controllo Interno"

Il Sistema di Controllo Interno rappresenta il contesto aziendale all'interno del quale il sistema di controllo viene progettato e successivamente monitorato e deriva dalle scelte compiute dal *management* sulla definizione delle variabili organizzative (es.: struttura organizzativa, sistema informatico, processi di controllo di gestione, sistemi di gestione per la qualità). L'ambiente di controllo di Donnafugata è costituito dall'insieme dei processi, delle procedure e dei sistemi di controllo operanti in azienda, giudicati idonei a prevenire i reati e ad operare un controllo sui "Processi a rischio di reato".

2.4.2 Identificazione dei "Processi a rischio di reato"

L'attività di analisi del contesto aziendale, rappresentato dal "Sistema di controllo", è stata attuata attraverso l'esame della documentazione aziendale (organigrammi, processi principali, sistema di deleghe, procedure aziendali, istruzioni operative, comunicazioni organizzative, etc.) ed una serie di interviste con i soggetti chiave, risultanti dall'organigramma aziendale e dal sistema di deleghe, al fine di individuare i "processi a rischio" e gli elementi del sistema di controllo interno preventivo (Procedure esistenti, verificabilità, documentabilità, congruenza e coerenza delle operazioni, separazione delle responsabilità, documentabilità dei controlli, etc.).

L'obiettivo di questa fase è di identificare i "Processi a rischio di reato" e di verificare l'efficacia dei controlli esistenti.

Ad esito dell'attività di mappatura dei rischi, è stato redatto un documento di matrice dei rischi in cui sono individuate le aree sensibili e i protocolli di condotta implementati al fine di prevenire la commissione di illeciti. Il documento predisposto è agli atti della Società. La versione aggiornata di detto documento è allegato al presente Modello.

2.4.3 Miglioramento del sistema di controllo preventivo

Sulla base delle risultanze delle analisi effettuate, si sono individuati gli interventi necessari per rafforzare l'attuale sistema di controllo interno, rendendo tale sistema compatibile con quanto previsto dal Decreto attraverso l'adozione di un Modello aziendale di organizzazione, gestione e monitoraggio.

2.4.4 Approvazione del Modello

Il Consiglio di Amministrazione ha competenza esclusiva per l'adozione, la modifica e l'integrazione del Modello, nonché per la nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza, preposto al costante monitoraggio circa l'adozione, l'efficace attuazione ed osservanza del Modello.

2.4.5 Modifiche ed integrazioni del Modello

Considerato che il Modello costituisce "atto di emanazione dell'organo dirigente", la competenza in merito alle successive modifiche ed integrazioni di carattere sostanziale del Modello stesso è prerogativa del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito alle modifiche di carattere sostanziale proposte dal Presidente, dall'Amministratore Delegato o dall'Organismo di Vigilanza.

Fra le modifiche si includono:

- l'inserimento, integrazione e/o soppressione di Parti Speciali;
- l'inserimento, integrazione e/o soppressione di alcune Parti del Modello;
- la modifica delle responsabilità e delle attività dell'OdV;
- l'aggiornamento del Modello a seguito di qualsivoglia evento o circostanza che abbia un impatto significativo sull'assetto organizzativo e aziendale della Società;
- l'aggiornamento dei meccanismi generali di delega e controllo previsti nel presente Modello;
- l'inserimento di nuove fattispecie tra i reati presupposto contemplati dal Decreto;
- il consolidamento di orientamenti interpretativi giurisprudenziali o dottrinali, in base ai quali sia consigliabile integrare o modificare una o più sezioni del Modello.

Inoltre, il Presidente o l'Amministratore Delegato di Donnafugata vengono dotati delle seguenti deleghe operative in merito al Modello:

- aggiunta di aree a rischio nelle Parti Speciali già approvate dal Consiglio di Amministrazione e definizione dei relativi interventi operativi;
- modifiche delle tabelle di valutazione dei rischi;
- modifiche non sostanziali del Modello, quali modifica di denominazione di aree, funzioni, etc.;

- modifiche organizzative che non impattino sui principi di fondo del controllo, quali accorpamenti di uffici, di procedure, di processi, etc..

In ogni caso, il presente Modello deve essere tempestivamente modificato o integrato dal Consiglio di Amministrazione di Donnafugata, anche su proposta dell'OdV, quando:

- siano intervenute violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati ovvero
- siano intervenuti mutamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società.

Tutte le modifiche, integrazioni od aggiornamenti del Modello devono essere tempestivamente comunicate all'OdV.

2.5 Destinatari del Modello

Il presente Modello si applica a tutti coloro che ricoprono cariche sociali all'interno di Donnafugata nonché al personale di questa e, in modo particolare, a chi svolge un'attività ricompresa tra quelle considerate sensibili. Più generalmente, il Modello si rivolge a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

Le disposizioni contenute nel Modello dovranno essere altresì osservate da coloro che operano in nome e per conto della Società e da tutti i dipendenti.

Al fine di garantire una più efficace prevenzione dei reati, occorre che il Modello venga rispettato ed osservato anche dai collaboratori esterni, siano essi persone fisiche o società, che prestino la propria collaborazione continuativa nei confronti di Donnafugata tramite, a titolo esemplificativo, l'apposizione di una clausola contrattuale che lo preveda.

Il Modello si rivolge altresì a coloro che, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati da rapporti giuridici rilevanti ai fini della necessaria prevenzione dei reati previsti nel Decreto.

Il Modello si applica, infine, ai dipendenti, dirigenti, consulenti e/o collaboratori di società terze che ricoprano funzioni all'interno di divisioni di Donnafugata o svolgano attività sensibili nell'interesse della medesima.

I destinatari del Modello, come sopra individuati (di seguito, "Destinatari"), sono tenuti ad osservare con la massima diligenza le disposizioni contenute nel Modello, conformando la propria attività alle procedure descritte nei Protocolli di Condotta applicabili alla rispettiva divisione operativa.

3) PROFILO SOCIETARIO ED AZIENDALE DI DONNAFUGATA

3.1 La Società

Tenuta di Donnafugata srl società agricola ha sede legale a Marsala (TP),

Al momento dell'adozione della presente versione aggiornata del Modello, il capitale sociale è pari ad € 8.000.000,00, ed è detenuto dai seguenti soci:

- Sig.ra Vincenza Gabriella Anca per il 20,66%, in qualità di usufruttuario;
- D.ssa Giuseppina Rallo per il 39,67 %, di cui il 20% in piena proprietà ed il 19,66 in nuda proprietà;
- Dott. Antonino Rallo per il 39,67 %, di cui il 20% in piena proprietà ed il 19,66 in nuda proprietà;

Del suddetto capitale la quota pari al 59% di nominali € 4.720.000 è indivisa ed i relativi diritti sono esercitati da un rappresentante comune.

3.2 Storia societaria

Donnafugata è stata costituita il 07/02/1983 ed iscritta nel Registro delle imprese in data 29/03/1983.

Con atto del 09/11/2010 Donnafugata ha incorporato, mediante un'operazione di fusione per incorporazione, la società Donnafugata società agricola società semplice, con effetti contabili e fiscali dal 01/01/2011.

3.3 Oggetto sociale

Al momento dell'adozione della presente versione aggiornata del Modello, l'attività prevista dall'oggetto sociale di Donnafugata è lo svolgimento in esclusiva di attività agricole di cui all'art. 2135 c.c. e di quelle connesse, la coltivazione di fondi agricoli di proprietà o in affitto, avvalendosi di ogni tecnologia atta alla trasformazione e commercializzazione dei prodotti ottenuti.

Può tra l'altro svolgere:

- la coltivazione di fondi ed attività connesse, con particolare riferimento a tutte le attività dirette alla manipolazione, conservazione, trasformazione, commercializzazione e valorizzazione dei prodotti ottenuti prevalentemente dalla coltivazione dei fondi stessi con l'utilizzo prevalente di attrezzature e risorse dell'azienda;
- le attività di valorizzazione del territorio e del patrimonio rurale e forestale ovvero di ricezione ed ospitalità come definite dalle leggi vigenti in materia;
- la gestione di impianti ed attrezzature per la produzione e l'utilizzo delle fonti energetiche rinnovabili.

La società può compiere tutti gli atti occorrenti per l'attuazione dell'oggetto sociale, così, tra l'altro:

- compiere operazioni commerciali ed industriali, ipotecarie ed immobiliari, compresi l'acquisto, la vendita e la permuta di beni mobili, anche registrati, immobili e diritti immobiliari;
- ricorrere a qualsiasi forma di finanziamento;
- assumere partecipazioni ed interessenze in società ed imprese, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2361 c.c.;
- partecipare a Consorzi ed a raggruppamenti di imprese.

3.4 L'attività di Donnafugata (brevi cenni)

Donnafugata svolge l'attività agricola di coltivazione delle uve, ottenute sia da terreni propri che da terreni condotti in locazione, e di trasformazione per la produzione e commercializzazione di vini di qualità.

Le attività sono svolte in diversi siti produttivi, ed in particolare:

- presso le aziende agricole di Marsala, Contessa Entellina, Pantelleria, Acate e Randazzo: si svolgono le attività di coltivazione del vigneto e dell'uliveto;
- presso le aziende agricole di Contessa Entellina, Pantelleria, Acate e Randazzo, sono presenti anche le cantine per la vinificazione;
- nella sede di Randazzo si completa il processo di lavorazione del vino fino all'imbottigliamento;
- nella sede di Acate si completa il processo di lavorazione del Cerasuolo D.O.C.G. fino all'imbottigliamento;
- nella sede di Marsala i vini provenienti da Contessa Entellina, Pantelleria e parte di Acate vengono affinati, stoccati ed imbottigliati.
- la trasformazione delle olive è affidata a frantoi di titolarità di terzi, per la produzione ed il confezionamento di olio extra vergine d'oliva.

I prodotti confezionati sono tenuti presso la Cantina di Marsala, di Contessa Entellina e presso terzi. Nella cantina di Marsala, oltre allo stoccaggio, viene svolta anche l'attività di logistica per la distribuzione dei prodotti destinati alla vendita.

3.5 Organigramma aziendale

Alla data di approvazione della presente versione aggiornata del Modello, l'attività di Donnafugata è articolata secondo quanto descritto nell'organigramma allegato, che individua le divisioni aziendali e le figure responsabili di ciascuna di esse. L'individuazione nominativa dei responsabili per ciascuna Divisione aziendale, cui è affidato il ruolo di "macro-funzione" è riportata nell'organigramma aziendale nominativo di volta in volta vigente, pubblicato sulla intranet aziendale.

La società si avvale di collaboratori esterni, professionisti e società di consulenza, che affiancano l'organo amministrativo ed il personale dipendente, la cui selezione è effettuata come segue:

- per i collaboratori esterni (professionisti e società di consulenza) è di competenza dell'organo amministrativo;
- per il personale dipendente spetta ai responsabili di ciascun sito produttivo e di ciascuna area/funzione aziendale

Di seguito per ciascuna funzione/divisione aziendale previste dall'organigramma:

- sono descritte le attività svolte;
- è individuato il responsabile;
- sono indicati i principi di condotta ai quali attenersi.

3.5.1 Divisione CED

La Divisione denominata CED ha ad oggetto

- controllo e gestione dei sistemi informatici
- rapporti con società terze alle quali è stata affidata - in forza di accordi contrattuali - la manutenzione dei sistemi informatici, degli archivi e delle banche dati, nonché dei programmi in uso all'interno della Società;

La macro-funzione è affidata al Responsabile Divisione CED di Donnafugata.

Nello svolgimento della propria attività, i componenti della Divisione CED si conformano alle prescrizioni dei Protocolli di Condotta di cui alle seguenti Parti Speciali:

- A – Reati contro la pubblica amministrazione;
- B – Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- G – Delitti con finalità di terrorismo;
- H – Reati contro la personalità individuale;
- L – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- M – Delitti in materia di violazione di diritti d'autore;
- P – Reati tributari
- R – Reati contro il patrimonio culturale e/o paesaggistico

3.5.2 Divisione aziende agricole

La Divisione denominata aziende agricole ha ad oggetto la gestione delle attività dei centri aziendali dei diversi siti produttivi:

- Marsala
- Pantelleria
- Contessa Entellina
- Randazzo
- Acate

Le attività, comuni ai diversi centri produttivi, sono di seguito indicate:

- Organizzazione e programmazione delle attività aziendali
- Coordinamento delle operazioni agronomiche manuali e meccaniche, che vengono eseguite dal capo azienda anche attraverso la compilazione dei quaderni di campagna
- Selezione del personale agricolo da destinare a ciascun sito produttivo: tale attività è di specifica competenza di ciascun sito produttivo ed è demandata al "capo azienda" che segnala all'ufficio HR
- Acquisto dei materiali di consumo necessari alle attività assegnate, entro i limiti di spesa definiti dall'Organo amministrativo con il budget
- Gestione delle attività di manutenzione ordinaria
- Predisposizione del fascicolo aziendale

- Predisposizione delle pratiche per la richiesta di agevolazioni e di contributi
- Rapporti con gli Enti e con la pubblica amministrazione

La macro-funzione è affidata al Direttore Tecnico che si avvale della collaborazione del Responsabile Divisione aziende agricole che opera in stretta connessione con i responsabili dei diversi centri aziendali.

Nello svolgimento della propria attività, i componenti della Divisione Aziende agricole si conformano alle prescrizioni dei Protocolli di Condotta di cui alle seguenti Parti Speciali:

- A – Reati contro la pubblica amministrazione;
- B – Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- C – Reati transnazionali di cui alla legge n. 146 del 16 marzo 2006, e delitti di criminalità organizzata, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- D – Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- E – Delitti contro l'industria e il commercio
- G – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- H – Reati contro la personalità individuale;
- I – Reati in materia di violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- L – Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- M – Delitti in materia di violazione di diritti d'autore
- N – Reati ambientali
- O – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- P – Reati tributari
- Q – Reati di contrabbando
- R – Reati contro il patrimonio culturale e/o paesaggistico

3.5.3 Divisione Cantine e Produzione

La Divisione denominata Cantine e Produzione ha ad oggetto la gestione delle attività svolte in Cantina nei diversi siti produttivi:

- Marsala
- Pantelleria
- Contessa Entellina
- Randazzo
- Acate

Le attività, comuni ai diversi centri produttivi, sono di seguito indicate:

- Assicurazione del rispetto dei programmi di produzione in termini qualitativi e quantitativi, gestendo il personale di cantina
- Acquisto dei materiali di consumo necessari alle attività assegnate, entro i limiti di spesa definiti dall'organo amministrativo con il budget
- Selezionare il personale delle cantine
- Coordinamento dell'esecuzione delle manutenzioni, avvalendosi di collaboratori sia interni che esterni
- Tenuta dei registri di vinificazione
- Gestione dei depositi UTF (ufficio tecnico finanza) presso l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

La macro-funzione è affidata al Direttore Tecnico che opera in stretta connessione con i responsabili dei diversi centri aziendali.

Nello svolgimento della propria attività, i componenti della Divisione Cantine e produzione si conformano alle prescrizioni dei Protocolli di Condotta di cui alle seguenti Parti Speciali:

- A – Reati contro la pubblica amministrazione;
- B – Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- C – Reati transnazionali di cui alla legge n. 146 del 16 marzo 2006, e delitti di criminalità organizzata, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- D – Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- E – Delitti contro l'industria e il commercio
- G – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- H – Reati contro la personalità individuale;
- I – Reati in materia di violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- L – Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- M – Delitti in materia di violazione di diritti d'autore
- N – Reati ambientali
- O – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- P – Reati tributari
- Q – Reati di contrabbando
- R – Reati contro il patrimonio culturale e/o paesaggistico

3.5.4 - Divisione Controllo qualità e conformità

La Divisione denominata Controllo qualità e conformità ha ad oggetto, in particolare, le attività di seguito indicate:

- Gestione delle attività di laboratorio
- Analisi chimiche ed organolettiche;
- Controlli qualità sulle materie prime ed accessori e sui prodotti semilavorati e finiti
- Analisi connesse ai depuratori ed agli aspetti ambientali

La macro-funzione Controllo qualità e conformità è affidata al Direttore Tecnico che si avvale della collaborazione del Responsabile Controllo qualità e conformità di Donnafugata.

Nello svolgimento della propria attività, i componenti della Divisione Controllo qualità e conformità si conformano alle prescrizioni dei Protocolli di Condotta di cui alle seguenti Parti Speciali:

- A – Reati contro la pubblica amministrazione;
- B – Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- C – Reati transnazionali di cui alla legge n. 146 del 16 marzo 2006, e delitti di criminalità organizzata, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- E – Delitti contro l'industria e il commercio
- G – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- I – Reati in materia di violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- L – Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- M – Delitti in materia di violazione di diritti d'autore
- N – Reati ambientali

3.5.5 Divisione sistemi di qualità, sicurezza, acquisti accessori, programma imbottigliamenti e gestione depositi

La Divisione denominata sistema di qualità, sicurezza, acquisti accessori, programma imbottigliamenti e gestione depositi ha ad oggetto, in particolare, le attività di seguito indicate:

- Acquisto materie prime, materiali di consumo (ad es. materie prime quali bottiglie, tappi, etichette, gabbiette, etc.).
- Gestione e coordinamento delle attività di supporto per il rilascio delle certificazioni di qualità
- Gestione dei rapporti con gli enti per il rilascio delle certificazioni di qualità
- Gestione e programmazione delle attività di imbottigliamento
- Sicurezza sul lavoro
- Promozione del programma di gestione ambientale, coordinandosi con le altre specifiche funzioni aziendali;
- Gestione degli adempimenti amministrativi e delle procedure autorizzative inerenti la specifica area di intervento
- Gestione dei depositi, verifica del corretto approvvigionamento dei prodotti aziendali destinati alla vendita presso tutti i depositi aziendali, sia propri che presso terzi.

La macro-funzione è affidata al Direttore Tecnico che si avvale della collaborazione del Responsabile sistema di qualità, sicurezza, acquisti accessori, programma imbottigliamenti e gestione depositi e del responsabile dei depositi di Donnafugata.

Nello svolgimento della propria attività, i componenti della Divisione Sistema di qualità, sicurezza, acquisti accessori, programma imbottigliamenti e gestione depositi si conformano alle prescrizioni dei Protocolli di Condotta di cui alle seguenti Parti Speciali:

- A – Reati contro la pubblica amministrazione;
- B – Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- C – Reati transnazionali di cui alla legge n. 146 del 16 marzo 2006, e delitti di criminalità organizzata, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- E – Delitti contro l'industria e il commercio
- G – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- I – Reati in materia di violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- L – Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- M – Delitti in materia di violazione di diritti d'autore
- N – Reati ambientali
- P – Reati tributari

3.5.6 Divisione Marketing

La Divisione Marketing ha ad oggetto, in particolare, le seguenti attività:

- Sponsorizzazioni
- Marketing;
- Pubblicità, Fiere e mostre;
- Sviluppo prodotti sotto il profilo marketing (studio etichetta e packaging);
- Gestione dell'immagine aziendale
- Gestione sito web
- Organizzazione Eventi
- PR e Comunicazione sia tradizionale che Digital
- Tutela e sorveglianza marchi

La macro-funzione è affidata al Responsabile Marketing ed al Responsabile Immagine di Donnafugata.

E' presente una funzione specifica per la tutela e la sorveglianza dei marchi la cui supervisione è affidata al Presidente del CdA.

Nello svolgimento della propria attività, i componenti della Divisione Marketing si conformano alle prescrizioni dei Protocolli di Condotta di cui alle seguenti Parti Speciali:

A – Reati contro la pubblica amministrazione;
B – Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
C – Reati transnazionali di cui alla legge n. 146 del 16 marzo 2006, e delitti di criminalità organizzata, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
D – Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
G – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
L – Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
M – Delitti in materia di violazione di diritti d'autore
P – Reati tributari

3.5.7 Divisione Enoturismo

La Divisione Enoturismo ha ad oggetto, in particolare, le seguenti attività:

- accoglienza nei diversi siti aziendali di visitatori sia in forma individuale che in gruppi;
- visite aziendali con degustazione dei propri prodotti in abbinamento ai prodotti tipici del territorio.

La macro-funzione è affidata **ad uno dei Consiglieri del CdA** di Donnafugata.

Nello svolgimento della propria attività, i componenti della Divisione Enoturismo si conformano alle prescrizioni dei Protocolli di Condotta di cui alle seguenti Parti Speciali:

A – Reati contro la pubblica amministrazione;
B – Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
D – Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
G – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
I – Reati in materia di violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
L – Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
M – Delitti in materia di violazione di diritti d'autore
O – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
Q – Reati di contrabbando
R – Reati contro il patrimonio culturale e/o paesaggistico

3.5.8 Divisione Commerciale Italia ed estero - Logistica

L'area Commerciale e Logistica ha ad oggetto, in particolare, le seguenti attività:

- gestione della contrattualistica commerciale e dei diversi canali di vendita;
- gestione delle forniture/distribuzione e spedizione del prodotto;
- gestione e blocco spedizione merce in caso di mancato pagamento attraverso blocco di sistema etc.;
- gestione promozioni vendite;
- gestione ordini, logistica e back office commerciale;
- stoccaggio / gestione magazzino prodotti finiti ;
- definizione dei limiti di credito per i clienti in collaborazione con l'ufficio amministrativo;
- definizione dei termini di pagamento;
- controllo del rispetto dei termini di pagamento mediante la collaborazione tra l'area commerciale e quella finanziaria;
- gestione delle attività di trade marketing;
- tenuta dei registri di commercializzazione previsti dalla legislazione vinicola tempo per tempo vigente;
- gestione delle accise legate all'immissione in commercio delle bevande alcoliche.

La macro-funzione è affidata al Direttore Vendite Italia ed a due Export Manager per l'estero
Nello svolgimento della propria attività, i componenti della Divisione Commerciale e Logistica si conformano alle prescrizioni dei Protocolli di Condotta di cui alle seguenti Parti Speciali:

- A – Reati contro la pubblica amministrazione;
- B – Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- C – Reati transnazionali di cui alla legge n. 146 del 16 marzo 2006, e delitti di criminalità organizzata, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- D – Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- E – Delitti contro l'industria e il commercio
- F – Reati societari e abusi di mercato
- G – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- I – Reati in materia di violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- L – Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- M – Delitti in materia di violazione di diritti d'autore
- P – Reati tributari

3.5.9 Divisione Amministrazione, Finanza, Controllo di gestione e HR

La Divisione denominata Amministrazione, Finanza e Controllo ed HR (ossia la gestione del personale) ha ad oggetto, in particolare, le attività di seguito indicate:

- amministrazione: gestione della contabilità generale, attiva, passiva, elaborazione del bilancio, consuntivi mensili, reportistica di controllo;
- segreteria e servizi generali: supporto operativo all'area amministrativa (attività presso banche, posta, studi esterni), pagamento dei rimborsi trasferte dipendenti, etc.;
- gestione dei crediti (controllo e recupero crediti)
- gestione degli adempimenti correlati alla procedura di inquadramento ed assunzione del personale relativo ad altre divisioni, la cui selezione viene effettuata in collaborazione con i responsabili delle aree di inserimento;
- gestione dei rapporti amministrativi e degli adempimenti contributivi e fiscali con i dipendenti e rapporti con il consulente del lavoro della società;
- gestione degli adempimenti fiscali, compresi quelli connessi al bilancio di esercizio, e rapporti con i consulenti fiscali della società;
- gestione dei rapporti amministrativi e degli adempimenti contributivi e fiscali con la forza vendite e gli agenti;
- stipula contratti di agenzia con agenti.

La macro-funzione Amministrazione, Finanza, Controllo di gestione e HR è affidata al Direttore Amministrativo di Donnafugata.

Nello svolgimento della propria attività, i componenti della Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo di gestione si conformano alle prescrizioni dei Protocolli di Condotta di cui alle seguenti Parti Speciali:

- A – Reati contro la pubblica amministrazione;
- B – Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- C – Reati transnazionali di cui alla legge n. 146 del 16 marzo 2006, e delitti di criminalità organizzata, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
- D – Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- F – Reati societari e abusi di mercato
- G – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;

H – Reati contro la personalità individuale;

I – Reati in materia di violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

L – Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;

M – Delitti in materia di violazione di diritti d'autore

O – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

P – Reati tributari

3.6 Servizi prestati da società terze

Al momento dell'adozione del presente Modello, Donnafugata ha in essere accordi con società terze per il supporto o lo svolgimento di alcune funzioni aziendali.

In forza dei suddetti contratti di servizi, alcune funzioni di Donnafugata sono supportate o affidate ai dipendenti e/o collaboratori di tali società.

Nello svolgimento delle suddette attività e funzioni, il personale e i collaboratori delle società esterne sono tenuti all'osservanza del Modello di Donnafugata e, in particolare, alle prescrizioni di cui ai Protocolli di Condotta illustrati nelle seguenti Parti Speciali:

A – Reati contro la pubblica amministrazione;

B – Delitti informatici e trattamento illecito di dati;

C – Reati transnazionali di cui alla legge n. 146 del 16 marzo 2006, e delitti di criminalità organizzata, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

F – Reati societari e abusi di mercato

I – Reati in materia di violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

L – Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;

M – Delitti in materia di violazione di diritti d'autore

N – Reati ambientali

O – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

P – Reati tributari

Q – Reati di contrabbando

R – Reati contro il patrimonio culturale e paesaggistico

3.7 Governo societario: organi amministrativi, deleghe e procure

L'organo amministrativo di Donnafugata è rappresentato da un Consiglio di Amministrazione composto da quattro Consiglieri ed ha i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, come previsto dallo statuto e dalle delibere assembleari

Il Consiglio di Amministrazione può delegare le proprie attribuzioni ad uno o più amministratori delegati determinandone contestualmente mansioni, poteri ed attribuzioni. Il Consiglio di Amministrazione può nominare altresì dirigenti e/o direttori generali determinandone mansioni, poteri, attribuzioni e compensi, nonché nominare e revocare procuratori per singoli atti o categorie di atti. A questi ultimi, la relativa delega dovrà essere conferita per mezzo di procura speciale autenticata.

La Società è altresì dotata di un Organo di revisione, al quale è affidato anche il controllo contabile.

3.8 Organigrammi e adeguamento del Modello

La Società si riserva di modificare e integrare gli organigrammi aziendali e la ripartizione delle competenze e funzioni tra le proprie divisioni in base alle proprie esigenze organizzative e gestionali.

Eventuali modifiche di uno o più organigrammi aziendali richiamati nel presente Modello, deliberate in data successiva alla sua adozione, saranno recepite in apposite carte illustrative che, allegate al presente Modello, ne costituiranno parte integrante e si intenderanno prevalenti rispetto agli organigrammi di data anteriore.

In caso di modifiche organizzative rilevanti ai fini del presente Modello, la Società – anche alla luce di eventuali indicazioni dell’OdV – provvederà ad adeguare il Modello medesimo al fine di preservarne la coerenza funzionale nonché l’idoneità ed efficacia penal-preventiva.

3.19 Revisione obbligatoria

Donnafugata è sottoposta a revisione contabile obbligatoria demandata ad un revisore unico iscritto al Registro dei Revisori Legali.

3.20 Certificazioni di qualità e di processo

Donnafugata ha ottenuto le seguenti certificazioni:

- UNI EN ISO 9001
- UNI EN ISO 14001
- EMAS;
- ISO 22000;
- ISO 50001
- SOSTAIN - VIVA
- SQNPI

4) IMPATTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO SULLE REGOLE DI GOVERNANCE DI DONNAFUGATA

Donnafugata è consapevole del valore che può derivare da un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di reati da parte dei propri dipendenti e organi sociali. Nei limiti delle attività svolte nell’interesse di Donnafugata, si richiede anche a consulenti, agenti, partner e società di service di adeguarsi a condotte tali che non comportino il rischio di commissione dei reati secondo le previsioni dettate nel Modello.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di Donnafugata anche quando apparentemente essa potrebbe trarne vantaggio); dall’altro, grazie ad un monitoraggio costante dell’attività, a consentire a Donnafugata di prevenire o di reagire tempestivamente per impedire la commissione del reato stesso.

Scopo del Modello è, pertanto, la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione delle Attività Sensibili.

5) COSTRUZIONE DEL MODELLO IN FUNZIONE DELLA STRUTTURA SOCIETARIA DI DONNAFUGATA

Ai fini della predisposizione del presente Modello, Donnafugata ha svolto una serie di attività propedeutiche suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del Decreto.

Innanzitutto, si è proceduto alla identificazione delle Attività Sensibili. Tale indagine è articolata nell’esame della documentazione aziendale (organigramma, attività svolte, processi principali, verbali dei consigli di amministrazione, disposizioni organizzative, deleghe e procure conferite dall’organo amministrativo e / o dall’amministratore delegato etc.) e in un ciclo di interviste con i soggetti chiave e dei responsabili dei vari settori della struttura aziendale.

Dallo svolgimento di tale processo di analisi, è stato possibile individuare, all’interno della struttura aziendale, una serie di Attività Sensibili nel compimento delle quali si potrebbe astrattamente ipotizzare un rischio di commissione di condotte illecite e, tra di esse, di reati rilevanti ai fini del Decreto.

Successivamente a tale fase di indagine, si è proceduto a verificare le modalità di gestione delle Attività sensibili, il sistema di controllo sulle stesse (procedure esistenti, separazione delle funzioni, documentabilità

dei controlli), nonché la conformità di quest'ultimo ai principi di controllo interno comunemente accolti (ad es. verificabilità e documentabilità).

È stata, inoltre, portata a termine una ricognizione sulla passata attività della società allo scopo di verificare eventuali aree a rischio e le relative cause. Obiettivo di quest'ultima fase è stata l'analisi del contesto aziendale al fine di identificare in quale area/settore di attività e secondo quale modalità si potessero realizzare i reati.

6) LE ATTIVITÀ SENSIBILI DI DONNAFUGATA

In base a quanto emerso dall'analisi del contesto aziendale condotta su Donnafugata, le Attività Sensibili della Società allo stato riguardano:

- l'acquisto di vino e di altre materiali (bottiglie, tappi, etichette, gabbiette);
- l'attività di stoccaggio e imbottigliamento di vini e spumanti;
- attività legate al ciclo di lavorazione del vino fino alla sua distribuzione;
- gestione acque reflue;
- smaltimento rifiuti;
- attività logistiche correlate alla distribuzione e commercializzazione di vini e spumanti;
- rapporti con Autorità pubbliche, Consorzi di Tutela, Enti Terzi di Certificazione e / o Organismi di Controllo autorizzati dal Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (di seguito, "MIPAAF");
- rapporti con membri dei c.d. "Nuclei Antisofisticazioni e Sanità" (di seguito, "NAS");
- rapporti con altri enti pubblici, funzionari pubblici e soggetti, anche privati, esercenti funzioni di pubblico servizio in relazione alle attività di produzione, commercializzazione e pubblicità di vini, spumanti e prodotti alimentari in genere;
- partecipazione ad attività di controllo e verifica condotte da Autorità pubbliche, Consorzi di Tutela, Enti Terzi di Certificazione e / o Organismi di Controllo autorizzati dal MIPAAF;
- controlli di qualità;
- elaborazione dei contenuti riportati nelle fascette / etichette di vini e spumanti e verifica della loro veridicità;
- utilizzo di marchi e segni distintivi e denominazioni di origine;
- riscossione di pagamenti in contanti da clienti;
- selezione e assunzione di personale;
- attività di sponsorizzazione;
- attività di pubblicità;
- contributi, finanziamenti e fondi stanziati da organismi pubblici.

7) I REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI

In base alle Attività Sensibili sopra individuate, le fattispecie di reato presupposto rilevanti per la Società, ai fini del Decreto, sono le seguenti:

- reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- reati di truffa;
- reati di malversazione;
- reati di frode informatica;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- reati transnazionali di cui alla Legge n. 146 del 16 marzo 2006;
- delitti di criminalità organizzata;
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- delitti contro l'industria e il commercio e responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato ex art. 12, L. n. 9/2013 [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva];
- i reati societari;

- delitti aventi finalità di terrorismo;
- reati contro la personalità individuale;
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- reati ambientali;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- reati tributari;
- delitti contro il patrimonio culturale e paesaggistico;

L'analisi specifica dei reati è oggetto delle Parti Speciali del presente Modello.

L'OdV ha il potere di individuare eventuali ulteriori attività a rischio che – a seconda dell'evoluzione legislativa o dell'attività della Società – potranno essere ricomprese nel novero delle Attività Sensibili.

8) ORGANISMO DI VIGILANZA

8.1 Identificazione dell'organo di controllo interno

In attuazione di quanto prevede il Decreto, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché curarne l'aggiornamento, deve essere affidato – affinché l'ente possa essere esonerato da responsabilità – ad un organismo dotato di autonomi poteri, di iniziativa e di controllo.

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo a tale organismo, denominato “Organismo di Vigilanza” (OdV), il relativo incarico è affidato con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente e/o dell'Amministratore Delegato.

Al fine di assicurare la continuità d'azione, la durata, la composizione, il funzionamento e le modalità di esecuzione dell'incarico dell'OdV sono disciplinati da apposito regolamento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'OdV nello svolgimento del proprio incarico, si relaziona costantemente con il Consiglio di Amministrazione o con uno dei suoi membri. Per l'esercizio delle proprie funzioni, l'OdV ha piena autonomia finanziaria. La gestione, l'utilizzazione e la destinazione delle risorse concesse sono poi decise dall'OdV in modo totalmente autonomo ed indipendente.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV si può avvalere di altre funzioni interne ed esterne che, di volta in volta, si rendessero, a tal fine, necessarie.

8.2 Funzioni e poteri dell'organismo di vigilanza

All'OdV di Donnafugata è affidato, sul piano generale, il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli amministratori, dei dirigenti, dei dipendenti, dei consulenti e dei partner;
- sull'efficacia e adeguatezza del Modello, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati, salvaguardando la Società;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, ad opera del Consiglio di Amministrazione, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso, in relazione al mutamento della norma o delle condizioni aziendali.

A tal fine, sul piano più operativo, sono affidati all'OdV di Donnafugata i compiti di:

- applicare le procedure di controllo previste dal presente Modello;

- condurre ricognizioni sulle attività aziendali al fine di aggiornare la mappatura dei “processi a rischio”, in particolare in caso di attivazione di nuove attività e, quindi, di nuovi processi aziendali;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere nell’ambito delle aree di attività a rischio;
- promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria, al fine del funzionamento del Modello stesso, contenente istruzioni d’uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso.
- promuovere l’aggiornamento con continuità dello spazio nell’intranet ed internet della Società contenente tutte le informazioni relative al Decreto ed al Modello;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni comunicategli in merito all’osservanza del Modello o ad eventuali anomalie e atipicità riscontrate nell’ambito delle informazioni ricevute nello svolgimento del proprio incarico;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività aziendali nelle aree a rischio. A tal fine l’OdV viene tenuto costantemente informato sull’evoluzione delle attività nelle aree a rischio dei reati citati nel Decreto ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante. All’OdV devono essere inoltre segnalate da parte dell’organo amministrativo eventuali situazioni dell’attività aziendale che possano concretamente esporre la società al rischio di reato;
- controllare l’effettiva presenza, la regolare tenuta e l’efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nelle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reato; in particolare, all’OdV devono essere segnalate le attività più significative e le operazioni contemplate dalle Parti Speciali, devono essere messi a disposizione dati e documentazione, al fine di consentire l’effettuazione dei controlli;
- verificare costantemente l’adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali, valutare l’adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello;
- accertare presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello;
- segnalare le carenze del Modello;
- coordinarsi con i responsabili delle funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti all’attuazione del Modello;
- coordinarsi con il management aziendale per valutare l’adozione di eventuali sanzioni disciplinari.

In merito all’etica di comportamento dell’OdV, si sottolinea che, durante la propria attività, l’organismo dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza, avendo come referenti principali gli organi societari e aziendali indicati dal presente Modello.

8.3 Reporting agli organi societari

L’OdV presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione ed all’Organo di revisione di Donnafugata:

- il piano di attività per l’anno successivo, che potrà essere oggetto di apposita delibera;
- il rapporto consuntivo sull’attività svolta nell’anno trascorso, motivando le discordanze rispetto al piano preventivo e le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a Donnafugata che in termini di efficacia del Modello.

In merito alle criticità emerse, l’OdV propone al Consiglio di Amministrazione le azioni correttive ritenute adeguate al fine di rendere maggiormente efficace il Modello. Gli incontri devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall’OdV e dagli organi societari coinvolti.

I componenti del Consiglio di Amministrazione hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l’OdV il quale, a sua volta, ha facoltà di richiedere la convocazione degli organi societari.

8.4 Segnalazioni e reporting verso l’OdV (whistleblowing)

All'OdV devono essere segnalati, da parte dell'organo amministrativo, eventuali aspetti dell'attività aziendale che possono esporre l'azienda al rischio di commissione di uno dei reati presupposto contemplati nel Decreto. L'OdV deve essere inoltre informato, mediante apposite segnalazioni da parte degli amministratori, dei dirigenti, dei dipendenti, dei consulenti e dei partner in merito agli eventi che potrebbero comportare responsabilità di Donnafugata in ordine ai reati previsti dal citato Decreto.

In particolare, devono essere raccolte segnalazioni relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione dei reati previsti dal decreto in oggetto o, comunque, di condotte non in linea con le regole di comportamento del presente Modello.

Fermo che l'OdV nella propria attività di controllo è libero di stabilire ulteriore documentazione che, su base periodica, deve necessariamente essere sottoposta alla sua attenzione, all'OdV debbono in ogni caso essere obbligatoriamente trasmessi:

- 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 le fattispecie di reato previste dal Decreto, riguardanti la Società;
- richieste di assistenza legale avanzate dai soggetti interni a Donnafugata, in caso di avvio di un procedimento giudiziario per uno dei reati previsti dal Decreto;
- rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali emergano elementi di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- in via periodica, notizie relative all'effettiva attuazione del Modello in tutte le aree/funzioni aziendali a rischio;
- in via periodica, notizie relative all'effettivo rispetto del Codice Etico a tutti i livelli aziendali;
- informazioni sullo svolgimento delle attività attinenti le aree a rischio;
- eventuali modifiche al sistema di deleghe e procure adottato da Donnafugata al momento dell'ultimo aggiornamento del Modello;
- eventuali segnalazioni aventi ad oggetto l'evidenza o il sospetto di condotte illecite rilevanti ai sensi del Modello o di dirette violazioni del Modello oppure del Decreto (per ogni approfondimento al riguardo si rinvia al paragrafo del presente Modello dedicato alla disciplina del c.d. whistleblowing);

Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'OdV deve avere libero accesso alle persone e a tutta la documentazione aziendale, ivi compresi i verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale; deve poter chiedere, e ottenere con tempestività, dati e informazioni dalle direzioni aziendali, nonché dai responsabili e dirigenti.

Una corretta informazione dell'OdV risulta fondamentale per consentire una corretta attuazione del Modello ed un efficiente presidio da parte dell'OdV.

In questo contesto, due sono le principali modalità informative:

- (1) un'adeguata strutturazione dei flussi informativi verso l'OdV, in relazione ai quali si rinvia all'Allegato VI "Flussi informativi verso l'OdV";
- (2) il *whistleblowing*, la cui procedura è disciplinata nell'ambito dell'Allegato VII "Whistleblowing".

I flussi informativi ed il whistleblowing rappresentano gli strumenti principali dell'OdV per svolgere l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e per accertare a posteriori le cause che hanno reso possibile il commettersi di eventuali reati;

I suddetti flussi informativi devono avere tanto la finalità di comunicare ipotesi sospette di commissione di Reati quanto di adeguata e tempestiva informazione all'OdV circa l'attività svolta dai presidi di Donnafugata. Perciò, le informazioni devono pervenire all'OdV mediante le modalità e la periodicità previste nell'ambito della procedura definita nell'Allegato VI.

All'OdV è affidata altresì la gestione delle segnalazioni whistleblowing, secondo la Procedura definita nell'Allegato VII.

L'OdV predispone un apposito database, informatico e/o cartaceo, in cui viene custodito ogni report, informazione, segnalazione ai sensi del presente documento, per un periodo di almeno 10 anni, salvo il rispetto del più breve periodo, non superiore a cinque anni, previsto dalla disciplina in tema di whistleblowing

È fatta salva l'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e riservatezza dei dati personali e dei diritti da essa garantiti in favore degli interessati. L'accesso al database è consentito esclusivamente all'OdV.

8.5 Supporto all'Autorità Giudiziaria

Ove l'OdV dovesse riscontrare la commissione di fatti penalmente rilevanti da parte di amministratori, dipendenti, collaboratori di Donnafugata ovvero altri Destinatari del Modello, ne darà comunicazione ai membri del Consiglio di Amministrazione che non siano coinvolti nelle condotte di reato oggetto di denuncia. L'OdV si impegnerà inoltre ad offrire il proprio supporto all'Autorità Giudiziaria, fornendo le informazioni e le notizie di reato di cui sia a conoscenza.

9) DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL MODELLO

9.1 Principi generali nella selezione e formazione del personale di Donnafugata

La selezione, la formazione e la costante informazione del personale e di tutti i Destinatari cui il Modello si rivolge, anche indirettamente, sono aspetti essenziali ai fini di una effettiva e corretta applicazione del sistema di controllo e di prevenzione dallo stesso introdotto.

Tutti i soggetti che operano all'interno dell'organizzazione aziendale, ovvero anche i soggetti esterni che svolgano attività sensibili in nome, per conto o nell'interesse di Donnafugata, devono essere dotati degli strumenti idonei perché abbiano piena ed effettiva conoscenza degli obiettivi di legalità, correttezza e trasparenza che ispirano l'attività di Donnafugata, nonché degli strumenti predisposti per il loro perseguimento.

9.2 Selezione del personale

La selezione del personale deve essere improntata a principi di equità, correttezza, obiettività e trasparenza e deve rispettare criteri e procedure tali da garantire la scelta di soggetti che presentino requisiti di professionalità, competenza, integrità ed affidabilità, tali da garantire il raggiungimento degli obiettivi perseguiti dal presente Modello.

Le funzioni aziendali preposte alla selezione e alla gestione del personale dovranno individuare e applicare criteri idonei basati sul merito e sulla competenza di natura squisitamente professionale, nonché oggettivi criteri di valutazione dell'affidabilità e integrità personali.

Nella successiva fase di gestione delle risorse umane, la Società dovrà incentivare la formazione e lo sviluppo di una consapevolezza aziendale circa la preminenza dei valori di legalità, correttezza, competenza, professionalità e trasparenza, nonché la formazione e diffusione del presente Modello, secondo le modalità di seguito illustrate al successivo punto 9.4.

Fermo restando quanto precede, la selezione e assunzione del personale di Donnafugata deve essere condotta nel rispetto delle seguenti regole:

- i candidati devono essere sottoposti ad un colloquio valutativo;
- le valutazioni dei candidati saranno riportate in appositi dossier di cui sarà garantita l'archiviazione;
- in caso di assunzione del candidato, ove la remunerazione sia superiore al budget prestabilito per il profilo ricercato, dovrà essere data adeguata evidenza alle motivazioni del trattamento retributivo riconosciuto al candidato;
- in sede di valutazione dei candidati, sarà, se del caso, considerato se vi siano circostanze che possano pregiudicarne la necessaria neutralità nello svolgimento delle proprie mansioni (quali, ad esempio, eventuali rapporti diretti con soggetti istituzionali, enti pubblici e/o soggetti che ricoprono funzioni di pubblico servizio di rilievo rispetto all'attività di Donnafugata);
- nella gestione dei rapporti con il personale di Donnafugata, i sistemi di remunerazione premiante e gli incrementi retributivi a dipendenti e collaboratori dovranno rispondere ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e le responsabilità demandate;
- ove il candidato sia cittadino straniero di Paese Terzo dovrà, al momento dell'assunzione, fornire copia di permesso di soggiorno regolare (fermo restando quanto previsto, in tal caso, dal presente Modello Sub Parte Speciale O).

9.3 Selezione delle collaborazioni esterne

La scelta e la gestione dei collaboratori esterni, quali, a titolo esemplificativo, fornitori, rappresentanti, agenti, partner e consulenti, devono essere improntate a criteri obiettivi e trasparenti, e dovrà escludere quei soggetti che non presentino idonee garanzie di correttezza, professionalità, integrità ed affidabilità.

A tal fine, sia per i rapporti in corso che per i nuovi interlocutori, dovranno essere fornite tutte le informazioni necessarie ai fini della corretta comprensione e rispetto del Codice Etico, del presente Modello e dei protocolli di condotta predisposti in relazione alle attività a rischio.

A tutti i partner esterni è richiesto il rispetto dei principi contenuti nel presente Modello, nel Codice Etico e, comunque, di quei principi di buon governo societario generalmente riconosciuti. Laddove adottato, i partner esterni sono chiamati alla scrupolosa osservanza del proprio sistema di gestione e controllo dell'attività sociale. Ove possibile, i responsabili delle Divisioni interessate cercheranno di ottenere l'impegno dei partner esterni all'osservanza del Codice Etico, del presente Modello e dei protocolli di condotta predisposti in relazione alle attività a rischio, proponendo loro la sottoscrizione di un modulo o dichiarazione di conoscenza ed accettazione (o clausola contrattuale) relativamente alle sezioni di rispettiva pertinenza e relative sanzioni. In particolare, ove possibile, il rapporto contrattuale con i collaboratori esterni conterrà opportune clausole che consentano alla Società di risolvere il contratto in caso di comportamenti non conformi alle disposizioni e allo spirito del Modello.

L'organo amministrativo, su proposta dell'OdV, potrà predisporre appositi sistemi di valutazione per la selezione sia di collaboratori che di partner esterni che abbiano una relazione di interesse con Donnafugata o che cooperino a qualsiasi titolo con la Società nell'espletamento delle attività a rischio.

Le funzioni aziendali che si avvalgono delle collaborazioni esterne, e che sono responsabili del processo sul quale ricade l'attività di queste ultime, dovranno monitorare le stesse e annotare i dati e le notizie rilevanti ai fini della conoscenza e della valutazione dei comportamenti dei collaboratori esterni, mettendoli, se necessario, a disposizione dell'OdV ai fini dello svolgimento dell'attività di controllo

9.4 Formazione del personale e diffusione del Modello

In ottemperanza alle disposizioni dettate dal Decreto, la Società ha predisposto un piano di comunicazione e formazione finalizzato a diffondere e illustrare il Modello Organizzativo e il Codice Etico.

In particolare, la formazione - ai fini del Decreto - dei soggetti che operano all'interno dell'organizzazione aziendale sarà articolata come segue:

personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente: si procederà ad una formazione iniziale generale in aula e, successivamente, alla formazione specifica dei neo assunti e ad un aggiornamento periodico nei casi di significativa modifica del Modello, e, in particolare, nel caso di introduzione da parte del Legislatore di ulteriori reati-presupposto.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare:

- la qualità dei corsi;
- la frequenza degli aggiornamenti;
- l'effettiva partecipazione agli stessi del personale.

I corsi di formazione dovranno prevedere:

- un'introduzione alla normativa e alle Linee Guida di Confindustria;
- un approfondimento dedicato ai principi contenuti nel Codice Etico e nella Parte Generale del Modello;
- una descrizione del ruolo rappresentato dall'Organismo di Vigilanza;
- una descrizione del sistema sanzionatorio.

personale non direttivo coinvolto nelle attività sensibili: verrà organizzato un corso di formazione i cui contenuti sono simili, per natura ed estensione, a quelli descritti in precedenza. Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare l'adeguatezza del corso di formazione e l'effettivo svolgimento dello stesso, anche da parte dei neo-assunti o all'atto di una modifica della posizione organizzativa che sia tale da richiedere la partecipazione del corso stesso;

personale non direttivo non coinvolto nelle attività sensibili: verrà distribuita una nota informativa interna a tutti i dipendenti attualmente in forza ed a coloro che saranno successivamente assunti. Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare l'adequatezza della nota informativa e l'effettiva comunicazione della stessa.

Per facilitare la diffusione, il Modello ed il Codice Etico saranno pubblicati sul sito web aziendale e tale pubblicazione verrà comunicata al personale.

9.5 Informativa a collaboratori esterni e partner

Anche i collaboratori esterni e i partner commerciali saranno informati del contenuto del Modello, di cui potranno ricevere copia, anche per effetto di quanto previsto dalle clausole contrattuali che prevedano il rispetto del Modello.

10) PRINCIPI GENERALI E REGOLE COMUNI

Nello svolgimento della propria funzione aziendale, tutti i Destinatari del presente Modello, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di seguito descritte, dovranno attenersi al rispetto dei principi e delle regole generali contenute nei seguenti paragrafi della Parte Generale del Modello.

10.1 Principi generali per il conferimento di deleghe

Il sistema di deleghe deve essere ispirato al principio del doppio controllo in relazione a tutte le operazioni eccedenti l'ordinaria amministrazione e / o di valore superiore a determinate soglie, differenziate in funzione del livello di responsabilità di ciascun delegato o procuratore speciale.

Il sistema delle deleghe deve essere caratterizzato dai seguenti principi:

- a) ogni delega deve definire in modo chiaro e preciso i poteri del delegato e il soggetto gerarchicamente superiore al delegato;
- b) le deleghe devono coniugare ciascun potere alla relativa responsabilità, ad una posizione adeguata nell'organigramma e devono essere modificate ed aggiornate al verificarsi di mutamenti aziendali;
- c) il delegato deve disporre di potere di spesa adeguato alla funzione conferitegli.

10.2 Principi generali nell'offerta di omaggi

Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore (per esso intendendosi un valore pari od inferiore ad Euro 250,00 per singolo omaggio) e per il loro carattere *una tantum*.

Nei rapporti con i partner contrattuali o terzi privati, è fatto divieto agli esponenti aziendali di:

effettuare elargizioni in denaro di qualsiasi entità, nonché promettere o offrire loro (o ai loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni o omaggi o altre utilità suscettibili di valutazione economica, ove tali promesse od offerte di denaro, omaggi, doni siano volte a perseguire finalità corruttive o comunque illecite; accettare omaggi e regali o altre utilità suscettibili di valutazione economica, ove questi siano volti a perseguire finalità corruttive o comunque illecite.

10.2.1 Regole ulteriori in materia di omaggi

I Destinatari del presente Modello, ciascuno in funzione delle attività svolte, devono osservare le disposizioni previste nei seguenti paragrafi:

- 3.1.1. della Parte Speciale A [Omaggi];
- 2.3.1 della Parte Speciale F [Misure di prevenzione contro il reato di corruzione tra privati]
- 4.11 del Codice Etico [Omaggi]

10.3 Regole comuni a tutti i tipi di acquisto e pagamento

Tutti gli acquisti devono essere conformi alle procedure aziendali già adottate dalla Società ed essere autorizzati previamente dai responsabili di ciascuna funzione interessata, dotata dei poteri di acquisto e spesa necessari e secondo i budget assegnati.

Il relativo pagamento deve essere autorizzato secondo quanto prescritto nel rispetto delle politiche aziendali.

10.3.1 Regole comuni a tutti i pagamenti

Tutti i pagamenti da eseguirsi in nome e per conto della Società devono essere effettuati tramite titoli di credito, bonifico, versamenti e altri strumenti di pagamento attraverso canali bancari che ne consentano la piena e costante tracciabilità. I pagamenti in contanti sono consentiti nei limiti di quanto prescritto dal paragrafo 10.3.2 che segue.

La Società ha adottato e mantiene costantemente aggiornato un sistema di registrazione contabile di tutti i pagamenti eseguiti e ricevuti nello svolgimento delle proprie attività che consente di individuare, tracciare e archiviare i flussi finanziari tra la Società e tutti i propri creditori e debitori.

Nessun pagamento può essere eseguito a favore di soggetti (persone fisiche e giuridiche, imprese individuali od enti di qualsiasi natura e nazionalità) che non siano stati previamente identificati, tramite registrazione dei rispettivi dati in un'anagrafica che viene custodita dalla Società.

In sede di apertura delle posizioni dei diversi clienti, devono essere verificati tutti i dati ed indirizzi e, in caso di affidamenti superiori ad € 5.000,00, anche effettuando opportune visure camerali e richiedendo opportuna copertura assicurativa.

Tutti i pagamenti devono essere previamente autorizzati dal responsabile della Divisione della Società in relazione alla cui attività il pagamento viene effettuato secondo la seguente procedura:

- A) l'ordine relativo all'acquisto viene preventivamente inserito nel sistema gestionale dagli operatori delle diverse divisioni ed autorizzato, sempre tramite procedura del sistema gestionale, dal responsabile che promuove la spesa;
- B) l'ufficio amministrazione, che riceve la fattura elettronica tramite il Sistema di Interscambio (SdI) dell'Agenzia delle Entrate, controlla e verifica la corrispondenza con il relativo ordine, effettua la registrazione contabile rilevando la scadenza per il pagamento, protocolla ed archivia. Nel caso dovesse riscontrare un difetto nel processo autorizzativo, ovvero una incongruenza tra l'importo riportato in fattura e l'importo di cui viene richiesto il pagamento o, ancora, tra l'emittente della fattura e il beneficiario del pagamento, dovrà limitarsi alla registrazione contabile della fattura bloccandone il relativo pagamento e sarà tenuto ad acquisire i necessari chiarimenti;
- C) ove non dovesse ottenere istruzioni o ricevere istruzioni incongruenti, sarà tenuto ad informare il responsabile della Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo ed a domandare istruzioni;
- D) la fattura regolarmente registrata viene consegnata all'ufficio tesoreria che verifica il processo autorizzativo, e procede al pagamento, nei limiti dell'importo autorizzato;
- E) ove non si dovessero ottenere istruzioni o ricevere istruzioni incongruenti, il delegato al pagamento sarà tenuto a darne comunicazione all'OdV.

Restano salve le disposizioni di cui ai paragrafi 3.1.5 (Pagamenti), 3.1.6 (Pagamenti in contanti), 3.1.7 (Regole comuni a tutti i pagamenti) di cui alla Parte Speciale A del presente Modello nonché le prescrizioni di cui al protocollo di condotta relativo al "Pagamento Fatture Fornitori" contenuto nella sopra richiamata Parte Speciale A, oltre a tutte le disposizioni contenute nelle procedure interne relative al pagamento in contanti, in quanto compatibili con quanto prescritto nel Modello e con le disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.

10.3.2 Pagamenti in contanti

I pagamenti in contanti ammessi sono relativi esclusivamente:

- a piccoli importi per acquisti effettuati direttamente dal personale della Società per piccole necessità;
- a piccoli importi relativi a servizi resi alla società;
- per il pagamento dei rimborsi concernenti le trasferte dei dipendenti (per quelli che non prevedono il bonifico bancario);
- per eventuali anticipi a dipendenti per trasferte da svolgere;
- per il pagamento a mezzo di bollettini postali ove necessario.

Le casse sono:

- 1) in sede a Marsala, viene gestita la cassa generale;
 - 2) a Contessa Entellina, a Pantelleria, ad Acate ed a Randazzo viene gestita la cassa del punto vendita.
- Per poter effettuare una spesa che prevede il pagamento in contanti, la stessa deve essere autorizzata dal relativo superiore gerarchico.
- Per gli anticipi eventualmente consegnati a dipendenti prima di una trasferta, viene fatta una lettera di consegna dell'importo con la firma per ricevuta da parte del dipendente.
- Le giacenze di contanti in cassa vengono monitorate continuamente:
- per la cassa generale di Marsala il saldo non deve mai superare l'importo di 15.000 euro;
 - per la cassa di Contessa Entellina, Pantelleria, Acate e Randazzo, il contante in giacenza non deve superare l'importo di euro 5.000 euro circa.
- Gli incassi in contanti vengono versati in banca non appena possibile e comunque in prossimità dell'importo di giacenza massima.

Fermo restando quanto sopra previsto, i pagamenti in contanti non potranno mai eccedere il limite massimo previsto dalle disposizioni di legge tempo per tempo vigenti e applicabili in materia di uso del denaro contante nelle transazioni.

10.4 Principi generali per la gestione delle risorse finanziarie

Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie:

1. devono sempre recare una causale espressa;
2. devono essere adeguatamente documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza contabile.

Nella gestione delle risorse finanziarie di Donnafugata, dovranno essere osservati i limiti di spesa risultanti dalle deleghe conferite dall'organo amministrativo della Società e delle assegnazioni effettuate con il budget. L'impiego delle risorse finanziarie dovrà essere sempre motivato dal soggetto richiedente che, al momento della richiesta, ne attesterà la congruità.

La Società si avvale unicamente di Istituti di Credito sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea.

La Società dispone di un sistema gestionale attraverso il quale vengono gestite, tracciate e registrate tutte le operazioni di acquisto, vendita e gestione delle risorse finanziarie di natura ordinaria.

L'impiego di risorse finanziarie in relazione ad operazioni di natura straordinaria deve essere sempre autorizzato da un amministratore delegato o procuratore speciale dotato dei necessari poteri di spesa, sentito il responsabile della funzione interessata dall'operazione medesima.

Restano salve le disposizioni di cui sub Allegato A 6 (Gestione delle risorse finanziarie) contenuto nella Parte Speciale A.

10.5 Principi generali per il rimborso delle spese dei dipendenti

Tutti i dipendenti e collaboratori di Donnafugata che richiedono il rimborso delle spese sostenute inerenti l'attività aziendale devono attenersi alle linee guida aziendali adottate.

Le note spese non conformi non verranno rimborsate e verranno restituite per essere corrette.

10.6 Principi generali nei rapporti con i fornitori

I responsabili di divisione di Donnafugata che intrattengano rapporti con i fornitori della Società sono tenuti a valutare e verificare, ognuno in base alle rispettive competenze:

- la concorrenzialità dei beni e servizi acquistati e/o dei prezzi corrisposti dalla Società rispetto alle condizioni di mercato;
- la capacità di adempiere ed i requisiti di professionalità dei fornitori;
- l'interesse di Donnafugata all'acquisto dei beni e servizi oggetto di fornitura.
-

10.7 Controlli

Chiunque, nello svolgimento delle proprie funzioni, dovesse riscontrare una violazione dei principi e delle regole sopra enunciate ovvero venisse a conoscenza o nutrisse fondati sospetti circa la commissione di fatti od atti rilevanti, sintomatici del rischio di commissione di uno o più reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/2001, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'OdV, il quale si attiverà per l'adozione dei provvedimenti opportuni, nel rispetto di quanto previsto nell'ambito dei flussi informativi verso l'OdV di cui all'Allegato VI e della Procedura di whistleblowing di cui all'Allegato VII del presente Modello.

11) SISTEMA DISCIPLINARE

11.1 Funzione del sistema disciplinare

La definizione di un adeguato sistema sanzionatorio costituisce un requisito essenziale del Modello ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della società.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito del procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del Decreto citato, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare e verranno disposte dalle competenti funzioni aziendali, anche su proposta dell'OdV.

11.2 Sanzioni nei confronti del personale dipendente

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle singole regole del presente Modello sono definiti "illeciti disciplinari".

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti dipendenti – nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/70 (Statuto dei lavoratori) e, quindi, previa valutazione e contestazione degli addebiti e successiva valutazione delle giustificazioni presentate dal lavoratore interessato – sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui ai vigenti C.C.N.L. applicati dalla Società.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Modello rientra pienamente nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni aziendali e di agire in conformità agli interessi aziendali, in particolare richiamati nel capitolo "Doveri dei lavoratori" dei rispettivi C.C.N.L.

I comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione al presente Modello e che potranno costituire oggetto di contestazione disciplinare, valutabili e sanzionabili ai sensi di quanto previsto dal C.C.N.L. applicato dalla Società sono, in via esemplificativa e non esaustiva, ferme restando le fattispecie previste nell'ambito della contrattazione collettiva, i seguenti:

- violazione di procedure interne previste dal presente Modello (es.: non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazione all'OdV in merito ad informazioni prescritte, omissione di controllo) o adozione, nell'espletamento della propria attività connessa a "processi a rischio", di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e che espongano la Società ad una situazione di rischio oggettivo di commissione di uno dei reati citati nel Decreto;
- la violazione, nell'ambito delle procedure di c.d. whistleblowing, delle misure di tutela del segnalante, l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate (al riguardo si rimanda alle previsioni specifiche contenute nell'Allegato VII – Procedura Whistleblowing);
- adozione, nell'espletamento di attività connesse a "processi a rischio", di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello e diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati;
- adozione, nell'espletamento di attività connesse a "processi a rischio", di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, tali da determinare la concreta applicazione, nei confronti della Società, delle sanzioni previste dal Decreto.

Le sanzioni previste dal C.C.N.L. applicato dalla Società e l'eventuale richiesta di risarcimento del danno potranno essere commisurate, nella logica dell'equilibrio tra comportamento e gravità in ottica disciplinare, in relazione:

- alla gravità del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo all'eventuale esistenza di precedenti provvedimenti disciplinari a carico dello stesso, nei limiti consentiti dalla Legge;
- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente ed alla sua posizione funzionale;
- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, nonché alla gravità del medesimo in relazione anche alla prevedibilità dell'evento;

- ad eventuali e particolari circostanze in cui si è manifestato il comportamento in violazione del presente Modello.

Le sanzioni applicabili saranno prescelte in considerazione della gravità del comportamento imputabile al lavoratore secondo quanto prescritto dall'articolo 47 del già richiamato Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'OdV.

11.3 Misure nei confronti di collaboratori esterni e partner

La violazione del presente Modello da parte di collaboratori esterni e di partner in caso di comportamenti tali da determinare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto comporterà, in relazione a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi volta per volta conclusi, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione, da parte del giudice, delle misure previste dal Decreto.

11.4 Misure nei confronti di membri del Consiglio di Amministrazione e i soggetti muniti di procura per delega di funzioni

Donnafugata considera, con riferimento ai soggetti depositari di deleghe operative e di poteri di rappresentanza della Società, in virtù della massima fiducia loro riservata, tuttora valide le forme di controllo già espressamente previste dall'ordinamento vigente e, con esse, i rimedi per quelle violazioni delle quali si rendessero responsabili.

All'OdV resta in ogni caso il potere di interloquire con i soggetti legittimati per legge all'attività di controllo e la facoltà di sollecitare la verifica degli elementi richiesti per legge, ai fini della proposizione di eventuali azioni di responsabilità e/o di revoca per giusta causa.

Donnafugata valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello, che siano poste in essere da coloro che costituiscono il vertice della Società e che la rappresentano, anche in termini di immagine, nei confronti dei dipendenti, azionisti, creditori e terzi in genere. La formazione e il consolidamento di un'etica aziendale improntata ai valori della legalità, correttezza, professionalità e trasparenza non può prescindere dalla loro condivisione ed attuazione, in primo luogo, da parte degli stessi vertici aziendali, che devono costituire esempio e stimolo per tutti coloro che operano per e/o con la Società.

L'OdV comunica al Consiglio di Amministrazione la violazione del Modello Organizzativo commessa da parte di uno o più membri del C.d.A. o da un procuratore munito di delega di funzioni. Il Consiglio di Amministrazione – con astensione del componente destinatario della sanzione – procede agli accertamenti necessari e, al loro esito, informa l'Assemblea dei Soci affinché possa assumere gli eventuali conseguenti provvedimenti.

