

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

PARTE GENERALE

Agricola Dante Società Agricola S.r.l.

Versione: 01.00

Data: 29/05/2026

Approvazione: Consiglio di Amministrazione del 29/05/2026



1. Premessa	7
2. Definizioni e abbreviazioni.....	9
3. Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231	11
3.1. La responsabilità amministrativa degli enti.....	11
3.2. Interesse e vantaggio.....	11
3.3. Colpa di organizzazione	11
3.4. Reati commessi all'estero.....	12
3.5. Reati tentati	12
3.6. Apparato sanzionatorio.....	12
3.7. Condizioni di esonero della responsabilità (art. 6 e 7 D. Lgs. 231/2001).....	12
4. Agricola Dante Società Agricola S.r.l.: profilo societario, attività e modello operativo.....	14
4.1. Dati societari essenziali.....	14
4.2. Oggetto sociale	14
4.3. Modello operativo.....	14
4.4. Ambiti operativi rilevanti ai fini del Modello.....	15
4.5. Azienda Faunistico Venatoria Lodigiana	16
4.6. Specifiche esigenze di rafforzamento dei presidi organizzativi	16
4.7. Sistema procedurale e livello di formalizzazione aziendale	17
5. Sistema di governance societaria	18
5.1. Premessa.....	18
5.2. Organo amministrativo	18
5.3. Presidente del Consiglio di Amministrazione	19
5.4. Amministratore Delegato.....	19
5.5. Organo di controllo e revisione legale	19
6. Appartenenza al Gruppo Unigrà e accordo infragruppo	21
6.1. Appartenenza al Gruppo	21
6.2. Accordo infragruppo di assistenza e supporto	21
6.3. Servizi oggetto dell'accordo infragruppo	21
6.4. Modalità di esecuzione e limiti dei poteri di Agricola Dante	22
6.5. Durata e rilevanza ai fini dei controlli.....	23
6.6. Clausole di riservatezza, recesso e risoluzione.....	23
6.7. Implicazioni 231 dell'assetto infragruppo	23
7. Assetto organizzativo, funzionigramma e funzioni di capogruppo	25
7.1. Organigramma generale	25
7.2. Funzionigramma aziendale	25
7.3. Funzioni di indirizzo, coordinamento e supporto della capogruppo	26

7.4. Risorse Umane e Payroll	27
7.5. Coordinamento e supervisione aziende agricole	28
7.6. Finanziario-tesoreria.....	28
8. Sistema delle deleghe, procure e responsabilità operative.....	29
8.1. Premessa e principi generali.....	29
8.2. Poteri del Consiglio di Amministrazione	30
8.3. Poteri del Presidente del Consiglio di Amministrazione	30
8.4. Poteri dell'Amministratore Delegato	30
8.5. Procuratori amministrativi, finanziari e fiscali.....	31
9. Datore di lavoro prevenzionistico, responsabile ambientale e delega al Direttore Tecnico	33
9.1. Individuazione di Oliver Martini quale unico datore di lavoro prevenzionistico e conferimento dei relativi poteri	33
9.2. Responsabile ambientale.....	34
9.3. Poteri di spesa e autonomia	34
9.4. Obblighi non delegabili e obblighi riservati	34
9.5. Delega al Direttore Tecnico	35
9.6. Funzioni prevenzionistiche e ambientali delegate.....	35
9.7. Funzioni operative delegate.....	36
9.8. Organigramma salute e sicurezza.....	36
9.9. Organigramma ambientale	37
10. Sistema dei controlli interni e principi di controllo 231	38
10.1. Funzione del sistema dei controlli interni.....	38
10.2. Principi generali di controllo	38
10.3. Controlli di linea e responsabilità operative	39
10.4. Controlli svolti dalle funzioni di capogruppo.....	39
10.5. Controlli in materia di salute e sicurezza.....	40
10.6. Controlli in materia ambientale	40
10.7. Controlli su personale agricolo, stagionale e avventizio.....	41
10.8. Controlli su fornitori, appaltatori, contoterzisti e trasportatori.....	42
10.9. Controlli su amministrazione, bilancio, fiscalità e flussi finanziari	43
10.10. Controlli in materia IT e cybersecurity	44
11. Sistema procedurale aziendale.....	45
11.1. Funzione del sistema procedurale.....	45
11.2. Procedure in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione, omaggi e liberalità	45
11.3. Procedure amministrative, contabili, fiscali e finanziarie	46
11.4. Procedure su ciclo attivo, ciclo passivo, tesoreria e cassa economale	46
11.5. Procedure in materia di personale, presenze, somministrazione e procedimenti disciplinari ..	46

11.6. Procedure su magazzino, stoccaggio, rifiuti e manutenzioni	47
11.7. Policy IT e NIS2 applicabili.....	47
11.8. Albo Fornitori	48
11.9. Codici disciplinari e contrattazione collettiva	48
12. Macro-processi aziendali rilevanti ai fini 231	50
12.1. Funzione della mappatura dei macro-processi.....	50
12.2. Macro-processi di governance, poteri e rapporti infragruppo.....	50
12.3. Rapporti con Pubblica Amministrazione, enti e autorità.....	51
12.4. Contributi pubblici, PAC, GSE, crediti d'imposta e agevolazioni.....	51
12.5. Amministrazione, contabilità, bilancio, fiscalità e reporting.....	52
12.6. Ciclo passivo, ciclo attivo, tesoreria e cassa.....	53
12.7. Personale agricolo, stagionale, avventizio, HR e payroll.....	54
12.8. Appalti, subappalti, contoterzisti, trasporti e fornitori.....	54
12.9. Processi agricoli: frutteto e colture estensive.....	55
12.10. Magazzino, stoccaggio, mezzi tecnici, gasolio, rifiuti e inventari.....	56
12.11. Zootecnia e stalla	57
12.12. Biogas e fotovoltaico	57
12.13. IT, cybersecurity, applicativi e dati.....	58
13. Metodologia di risk assessment 231	60
13.1. Finalità della metodologia	60
13.2. Fonti documentali utilizzate.....	60
13.3. Adeguatezza documentale ed effettività applicativa	61
13.4. Identificazione delle attività sensibili	61
13.5. Valutazione del rischio inerente.....	62
13.6. Valutazione dei presidi esistenti e del rischio residuo	63
13.7. Gap analysis e azioni di miglioramento	64
13.8. Aggiornamento del risk assessment	64
14. Struttura del Modello di Agricola Dante	66
14.1. Componenti del Modello	66
14.2. Parte Generale	66
14.3. Parti Speciali.....	66
14.4. Codice Etico.....	68
14.5. Procedura whistleblowing.....	68
14.6. Flussi informativi verso l'OdV	68
14.7. Procedure e protocolli aziendali.....	69
14.8. Catalogo reati presupposto.....	69
15. Famiglie di reato rilevanti e criterio di selezione	70

15.1. Criterio generale di selezione	70
15.2. Famiglie di reato da considerare nel risk assessment	70
15.3. Famiglie di reato prioritariamente rilevanti per Agricola Dante	72
15.3.1. Reati contro la Pubblica Amministrazione, frodi pubbliche, indebite erogazioni e pubbliche forniture	72
15.3.2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati	72
15.3.3. Delitti di criminalità organizzata	73
15.3.4. Delitti contro l'industria e il commercio.....	73
15.3.5. Reati societari.....	73
15.3.6. Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro	74
15.3.7. Reati ambientali	74
15.3.8. Delitti contro la personalità individuale, con particolare riferimento all'intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.....	75
15.3.9. Impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare e immigrazione clandestina ...	75
15.3.10. Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e strumenti di pagamento.....	75
15.3.11. Reati tributari.....	76
15.3.12. Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea	76
15.4. Famiglie di reato da valutare in modo specifico, ma non necessariamente prioritarie	77
15.5. Famiglie di reato presumibilmente a rischio remoto o non rilevanti, salvo diverse risultanze del risk assessment	77
15.6. Catalogo reati e verifica normativa	78
16. Destinatari del Modello	79
16.1. Individuazione dei destinatari.....	79
16.2. Destinatari interni.....	80
16.3. Funzioni di capogruppo.....	80
16.4. Terzi destinatari del Modello.....	81
16.5. Comunicazione del Modello ai destinatari	81
17. Organismo di Vigilanza.....	83
17.1. Istituzione e ruolo dell'Organismo di Vigilanza	83
17.2. Composizione, nomina e requisiti.....	83
17.3. Funzioni e poteri dell'OdV.....	83
17.4. Rapporti con le funzioni aziendali e con la capogruppo	84
17.5. Flussi informativi, whistleblowing e sistema disciplinare	84
17.6. Piano annuale, verifiche e reporting.....	85
17.7. Verbalizzazione, archivio e riservatezza.....	85
18. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....	86
18.1. Funzione dei flussi informativi.....	86
18.2. Soggetti tenuti alla trasmissione dei flussi.....	86

18.3. Aree oggetto dei flussi informativi	86
18.4. Flussi ad evento e flussi immediati.....	87
18.5. Coordinamento con procedure aziendali, Parti Speciali e whistleblowing	87
18.6. Conservazione, riservatezza e mancata trasmissione.....	87
19. Whistleblowing e segnalazioni	89
19.1. Procedura whistleblowing applicabile	89
19.2. Canale interno, gestore e rapporto con l'OdV	89
19.3. Segnalazioni rilevanti ai fini 231	89
19.4. Informazione ai lavoratori e tutela del segnalante.....	90
20. Diffusione, comunicazione e formazione.....	91
20.1. Principi generali.....	91
20.2. Destinatari e criteri di differenziazione	91
20.3. Contenuti essenziali della formazione 231	92
20.4. Personale agricolo, stagionale e avventizio	92
20.5. Comunicazione e informazione ai terzi	93
20.6. Tracciabilità e ruolo dell'OdV.....	93
21. Sistema disciplinare.....	94
21.1. Funzione del sistema disciplinare.....	94
21.2. Coordinamento con codici disciplinari, CCNL/CPL e procedura disciplinare	94
21.3. Condotte rilevanti ai fini disciplinari.....	94
21.4. Destinatari e misure applicabili	95
21.5. Ruolo dell'Organismo di Vigilanza e flussi disciplinari.....	95
22. Aggiornamento del Modello	97
22.1. Principio generale	97
22.2. Competenza	97
22.3. Eventi che determinano l'aggiornamento	97
22.4. Aggiornamento degli allegati	98
22.5. Aggiornamento delle procedure aziendali	99
23. Approvazione, attuazione e monitoraggio del Modello	100
23.1. Approvazione.....	100
23.2. Attuazione	100
23.3. Monitoraggio	100
23.4. Verifica applicativa delle procedure	101
23.5. Coordinamento con il gruppo	101
24. Allegati del Modello	103



1. Premessa

Agricola Dante Società Agricola S.r.l. ha adottato il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, con l'obiettivo di prevenire la commissione dei reati presupposto astrattamente rilevanti nell'ambito delle attività aziendali e di rafforzare il proprio sistema organizzativo, gestionale e di controllo.

Il Modello si colloca all'interno del più ampio sistema di governance, controllo interno e gestione dei rischi della Società e tiene conto della specifica natura dell'attività esercitata, riconducibile all'impresa agricola, zootecnica, alle attività connesse ex art. 2135 c.c. e alla produzione di energia da fonti rinnovabili agro-forestali.

Il presente Modello non è concepito come documento meramente formale, ma come sistema organico di principi, regole, responsabilità, presidi, protocolli e flussi informativi, finalizzato a orientare le condotte dei destinatari e a ridurre, nei limiti di ragionevole esigibilità, il rischio di commissione dei reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Nella predisposizione del Modello si è tenuto conto della struttura organizzativa della Società, del sistema dei poteri, delle deleghe e procure, delle funzioni di indirizzo, coordinamento e supporto svolte dalla capogruppo Unigrà S.p.A., delle articolazioni operative presso la sede legale e la sede operativa, dei macro-processi aziendali documentati e del sistema procedurale aziendale già formalizzato.

La redazione del Modello si fonda su un articolato sistema di procedure, policy, modulistica, codici disciplinari, contratti collettivi applicabili, nonché sull'albo fornitori e sugli accordi infragruppo. In tale prospettiva, il Modello non si limita all'individuazione di presidi da introdurre ex novo, ma si pone l'obiettivo di valorizzare e coordinare quelli già adottati dalla Società, verificandone la coerenza e l'adequatezza rispetto alle finalità di prevenzione proprie del D.Lgs. 231/2001.

Il Modello è ispirato ai principi di effettività, proporzionalità, concretezza, tracciabilità, verificabilità delle operazioni, segregazione dei compiti per quanto compatibile con l'assetto organizzativo esistente, coerenza tra poteri e responsabilità, documentabilità dei controlli e aggiornamento continuo.

Esso si integra con il Codice Etico, con il sistema disciplinare, con la Procedura whistleblowing di gruppo applicabile alla Società, con il sistema delle deleghe e procure, con gli organigrammi aziendali, con il funzionigramma, con le procedure operative, con le policy di gruppo applicabili, con i macro-processi e con le ulteriori misure organizzative e di controllo adottate dalla Società.

Il Modello tiene inoltre conto dell'appartenenza di Agricola Dante al Gruppo Unigrà e del fatto che talune funzioni rilevanti per i processi aziendali sensibili sono svolte, in tutto o in parte, dalla capogruppo in forza di un accordo infragruppo di servizi di assistenza e supporto. Tale assetto richiede che i processi gestiti o supportati da funzioni di capogruppo siano comunque ricompresi nel perimetro del Modello, in quanto riferibili ad attività svolte nell'interesse o a supporto di Agricola Dante.

2. Definizioni e abbreviazioni

Ai fini del presente Modello si intendono per:

Accordo infragruppo: l'accordo sottoscritto tra Unigrà S.p.A. e Agricola Dante Società Agricola S.r.l. avente ad oggetto servizi di assistenza e supporto in ambito legale, fiscale, amministrativo, finanziario, tecnico/IT e in altri settori, nei limiti e secondo le modalità ivi previste.

Agricola Dante o Società: Agricola Dante Società Agricola S.r.l., società agricola a responsabilità limitata con sede legale in Conselice (RA), Via Gardizza n. 9/B.

Albo Fornitori: il registro dei soggetti terzi abilitati a fornire beni, servizi o lavori ad Agricola Dante, comprensivo delle informazioni, classificazioni, stati di qualifica, documentazione, riesami e alert relativi ai fornitori, secondo quanto previsto dal relativo file aziendale.

Attività sensibili: le attività aziendali nel cui ambito può astrattamente configurarsi il rischio di commissione di uno o più reati presupposto.

Capogruppo o Unigrà: Unigrà S.p.A., socio unico della Società e soggetto che presta ad Agricola Dante servizi di assistenza e supporto in forza di apposito accordo infragruppo.

CCNL / CPL: i contratti collettivi nazionali e provinciali applicabili al personale agricolo, operaio, impiegatizio, quadro o dirigente, nei limiti del relativo inquadramento contrattuale.

Codice Etico: il Codice Etico di Agricola Dante Società Agricola S.r.l., adottato quale parte integrante del sistema di prevenzione di cui al D.Lgs. 231/2001.

Datore di lavoro prevenzionistico: il soggetto individuato ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b), D.Lgs. 81/2008.

Decreto o D.Lgs. 231/2001: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti.

Delegato: il soggetto destinatario di deleghe di funzioni, poteri e responsabilità nei limiti e secondo le condizioni previste dagli atti di conferimento e dalla normativa applicabile.

Destinatari: i componenti degli organi sociali, gli amministratori, i procuratori, i delegati, i dirigenti, i dipendenti, i lavoratori agricoli, i lavoratori stagionali e avventizi, i collaboratori, i consulenti, i fornitori, gli appaltatori, i subappaltatori, i trasportatori, i subtrasportatori, i partner commerciali e, più in generale, tutti coloro che operano in nome, per conto, nell'interesse o a vantaggio della Società, nei limiti di applicabilità del Modello.

Flussi informativi: le comunicazioni periodiche o ad evento che determinate funzioni, soggetti aziendali o funzioni di supporto devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza.

Funzioni di capogruppo: le funzioni di Unigrà S.p.A. che, in forza dell'assetto di gruppo e dell'accordo infragruppo, prestano servizi di assistenza e supporto in favore di Agricola Dante

in ambito legale, fiscale, amministrativo, finanziario, tecnico/IT, HR, payroll, HSE o in altri settori.

Modello o MOG 231: il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, comprensivo della Parte Generale, delle Parti Speciali, del Codice Etico, del sistema disciplinare, dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, delle procedure e degli allegati.

Organismo di Vigilanza o OdV: l'organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

Procedure aziendali: le procedure, sottoprocedure, policy, moduli, istruzioni, linee guida, regolamenti, registri e documenti operativi adottati dalla Società o applicabili alla Società in ragione dell'appartenenza al gruppo, che disciplinano specifici processi o aree di attività rilevanti ai fini del Modello.

Protocolli: le regole, le procedure, le istruzioni operative, le prassi formalizzate e i presidi di controllo diretti a prevenire o mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto.

Reati presupposto: i reati e gli illeciti espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e dalle disposizioni normative che integrano il relativo catalogo.

Responsabile ambientale: il soggetto cui sono attribuiti poteri e responsabilità organizzative, gestionali e di controllo in materia ambientale.

Soggetti apicali: le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società.

Soggetti sottoposti: le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

Terzi: i soggetti esterni alla Società che intrattengono rapporti contrattuali, commerciali, professionali, collaborativi o di filiera con Agricola Dante.

Whistleblowing: il sistema di segnalazione interna disciplinato dal D.Lgs. 24/2023 e dalla procedura applicabile alla Società.

3. Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231

3.1. La responsabilità amministrativa degli enti

Il D.Lgs. 231/2001 ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità degli enti per determinati reati commessi, nel loro interesse e/o a loro vantaggio, da soggetti funzionalmente collegati all'organizzazione.

La responsabilità dell'ente si aggiunge alla responsabilità penale della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e viene accertata nell'ambito del procedimento penale, secondo le regole previste dal Decreto.

L'ente può essere chiamato a rispondere quando il reato presupposto sia commesso:

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

3.2. Interesse e vantaggio

La responsabilità dell'ente presuppone che il reato sia stato commesso nell'interesse e/o a vantaggio dell'ente stesso.

L'interesse ricorre quando la condotta illecita sia orientata, secondo una valutazione ex ante, al perseguimento di un'utilità per l'ente. Il vantaggio ricorre quando l'ente abbia conseguito, anche ex post, un beneficio economico, patrimoniale, organizzativo o competitivo derivante dalla condotta illecita.

La Società non risponde qualora le persone fisiche abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

3.3. Colpa di organizzazione

Ai fini della responsabilità dell'ente assume rilievo la c.d. colpa di organizzazione, intesa come carenza o inadeguatezza dell'assetto organizzativo, gestionale e di controllo rispetto alla prevenzione dei reati presupposto.

Il Modello 231 è pertanto finalizzato a ridurre il rischio di commissione dei reati attraverso l'individuazione delle attività sensibili, la definizione dei protocolli di prevenzione, la previsione di flussi informativi, l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza, la diffusione del Modello e l'applicazione di un sistema disciplinare.

Per Agricola Dante, il tema della colpa di organizzazione deve essere valutato in relazione alla concreta complessità dell'impresa, la quale opera mediante attività agricole, zootecniche,

agro-energetiche, rapporti con la Pubblica Amministrazione, contributi, incentivi, gestione di manodopera agricola e avventizia, appalti, fornitori, trasporti, magazzini, impianti, sistemi informativi e funzioni di gruppo.

3.4. Reati commessi all'estero

Ai sensi dell'art. 4 D.Lgs. 231/2001, l'ente avente sede principale nel territorio dello Stato può rispondere anche per reati commessi all'estero, nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p., purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui il fatto è stato commesso.

Per Agricola Dante, tale profilo dovrà essere valutato soprattutto con riferimento a eventuali rapporti con controparti estere, trasporti internazionali, acquisti di bestiame, operazioni con fornitori esteri, flussi finanziari transfrontalieri o rapporti con soggetti sottoposti a misure restrittive dell'Unione europea.

3.5. Reati tentati

Ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 231/2001, la responsabilità dell'ente può configurarsi anche nelle ipotesi di delitto tentato. In tali casi le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte. L'ente non risponde quando impedisce volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

3.6. Apparato sanzionatorio

Le sanzioni previste dal Decreto sono:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca del prezzo o del profitto del reato;
- d) pubblicazione della sentenza di condanna.

Le sanzioni interdittive possono incidere sull'esercizio dell'attività, sui rapporti con la Pubblica Amministrazione, sull'accesso a contributi, finanziamenti o agevolazioni, nonché su autorizzazioni, licenze o concessioni.

Per una società agricola come Agricola Dante, l'eventuale applicazione di sanzioni interdittive o di misure incidenti su contributi, agevolazioni, rapporti con enti pubblici, autorizzazioni ambientali, attività biogas, rapporti con organismi pagatori o contratti con terzi potrebbe avere effetti particolarmente rilevanti sulla continuità operativa.

3.7. Condizioni di esonero della responsabilità (art. 6 e 7 D. Lgs. 231/2001).

Nel caso di reati commessi da soggetti apicali, l'ente non risponde se prova che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nel caso di reati commessi da soggetti sottoposti, l'ente è responsabile *se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.*

La sola adozione formale del Modello non è sufficiente ad escludere la responsabilità dell'ente. Infatti l'efficace attuazione richiede, tra l'altro, la concreta applicazione delle procedure, l'aggiornamento del risk assessment, l'effettività dei controlli, la formazione dei destinatari, l'operatività dei flussi informativi, la vigilanza dell'OdV e l'applicazione del sistema disciplinare in caso di violazioni.

4. Agricola Dante Società Agricola S.r.l.: profilo societario, attività e modello operativo

4.1. Dati societari essenziali

Agricola Dante Società Agricola S.r.l. è una società agricola a responsabilità limitata, con sede legale in Conselice (RA), Via Gardizza n. 9/B, codice fiscale e partita IVA 00175560390.

Dalla visura camerale estratta in data 11 maggio 2026 risultano, tra l'altro, l'iscrizione nella sezione ordinaria del Registro delle Imprese, l'iscrizione con la qualifica di impresa agricola nella sezione speciale, il numero REA RA-80520, il capitale sociale sottoscritto di euro 884.000,00, la presenza di 101 addetti al 31 dicembre 2025, tre amministratori, organi di controllo e tre unità locali.

La Società risulta costituita in data 28 gennaio 1960 e svolge attività agricola dal 16 settembre 1966.

Agricola Dante è società unipersonale, con socio unico Unigrà S.p.A.

4.2. Oggetto sociale

Lo statuto di Agricola Dante prevede che la Società abbia per oggetto esclusivo l'esercizio delle attività agricole di cui all'art. 2135 c.c. e, specificamente:

- a) l'attività di coltivazione di terreni agricoli, sia propri che di terzi;
- b) l'attività di allevamento di animali in genere, e in particolare di bovini, sia per la riproduzione che per l'ingrasso;
- c) l'attività di selvicoltura;
- d) le attività connesse alle precedenti, dirette alla manipolazione, conservazione, trasformazione, commercializzazione e valorizzazione dei prodotti ottenuti prevalentemente dalla coltivazione del fondo o dall'allevamento di animali;
- e) le attività dirette alla fornitura di beni o servizi mediante l'utilizzazione prevalente di attrezzature o risorse dell'azienda normalmente impiegate nell'attività agricola esercitata;
- f) le attività di valorizzazione del territorio e del patrimonio rurale e forestale;
- g) la produzione e cessione di energia elettrica e calorica da fonti rinnovabili agro-forestali.

4.3. Modello operativo

Agricola Dante presenta un modello operativo integrato, caratterizzato dalla compresenza di attività agricole, zootecniche e agro-energetiche. La Società non opera, quindi, come mera azienda agricola tradizionale, ma come realtà produttiva strutturata, inserita in un sistema di

gruppo e di filiera, con processi agricoli, allevamento bovino, gestione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili, attività di magazzino, amministrazione di sede operativa e funzioni di supporto accentrate presso la capogruppo.

Agricola Dante coltiva circa 1.300 ettari di terreni agricoli e integra produzioni agricole, attività zootecnica ed energia rinnovabile in una logica di filiera controllata ed economia circolare. I reflui zootecnici dell'allevamento sono utilizzati per alimentare gli impianti biogas, mentre il digestato derivante dal processo di digestione anaerobica viene reimpiegato sul terreno, riducendo il ricorso a fertilizzanti chimici.

Il Business Model Canvas della Società descrive Agricola Dante come piattaforma agro-industriale integrata, con tre principali motori di creazione del valore: produzione agricola, zootecnia ed energia rinnovabile. Il documento evidenzia altresì il ruolo della capogruppo Unigrà S.p.A. quale socio unico, controparte industriale della filiera e fornitore di funzioni di indirizzo, coordinamento e supporto.

Ai fini del Modello 231, tale assetto comporta che la valutazione dei rischi non possa limitarsi ai processi societari e amministrativi, ma debba estendersi ai processi produttivi e operativi effettivi: colture arboree, colture estensive, allevamento bovino, impianti biogas e fotovoltaico, gestione del magazzino, gestione dei prodotti fitosanitari/mezzi tecnici, rifiuti, reflui, digestato, appalti, personale avventizio, contributi pubblici, PAC, GSE, rapporti con enti e funzioni di capogruppo.

4.4. Ambiti operativi rilevanti ai fini del Modello

In considerazione dell'oggetto sociale e dell'organizzazione aziendale risultante dalla documentazione della Società, il Modello tiene conto, in particolare, dei seguenti ambiti operativi:

- a) colture arboree, con specifico riferimento all'area frutteto;
- b) colture estensive;
- c) attività zootecnica e gestione della stalla;
- d) impianti biogas e produzione di energia da fonti rinnovabili;
- e) impianto fotovoltaico;
- f) magazzino, stoccaggi, gestione mezzi tecnici, fertilizzanti, fitofarmaci, oli, carburanti, materiali e rifiuti;
- g) officina meccanica ed elettrica;
- h) amministrazione della sede operativa;
- i) gestione del personale, inclusi lavoratori agricoli, stagionali e avventizi;

- j) gestione dei rapporti con fornitori, appaltatori, subappaltatori, trasportatori, subtrasportatori, contoterzisti e altri operatori della filiera;
- k) gestione delle pratiche, dei contributi, dei premi, degli incentivi, delle autorizzazioni e dei rapporti con enti pubblici o soggetti incaricati di pubblico servizio;
- l) attività e adempimenti collegati all'Azienda Faunistico Venatoria Lodigiana;
- m) gestione di sistemi informativi, applicativi gestionali, portali pubblici, sistemi di pagamento, dati agricoli, zootecnici, amministrativi, fiscali e ambientali.

4.5. Azienda Faunistico Venatoria Lodigiana

All'interno della proprietà terriera di Agricola Dante è esercitata una concessione di Azienda Faunistico Venatoria denominata "Lodigiana", per una superficie di circa 500 ettari. Il concessionario e il direttore dell'A.F.V. sono costituiti da figure interne all'organizzazione aziendale.

L'attività prevede accesso dei soli cacciatori ospiti del concessionario, rilascio di permessi di caccia, registrazione delle specie cacciate, monitoraggio dei limiti imposti dalla Regione Emilia-Romagna, presentazione del Piano Annuale di Prelievo e Assestamento, rinnovo della concessione settennale, rapporti con la Regione e possibili controlli da parte dei Carabinieri Forestali.

Ai fini del Modello, tale ambito non costituisce il core business della Società, ma deve essere considerato in relazione a rapporti con la Pubblica Amministrazione, autorizzazioni e concessioni, sicurezza e interferenze con attività agricole, tutela ambientale e faunistica, tracciabilità dei permessi e rapporti con autorità di controllo.

4.6. Specifiche esigenze di rafforzamento dei presidi organizzativi

Il Modello assume una specifica funzione di rafforzamento dei presidi di legalità, controllo, tracciabilità e responsabilizzazione organizzativa, con particolare attenzione:

- a) alla chiara attribuzione di ruoli, poteri e responsabilità;
- b) alla corretta gestione delle deleghe e procure;
- c) alla formalizzazione e tracciabilità dei processi sensibili;
- d) alla regolarità della gestione del personale, inclusi lavoratori agricoli, stagionali e avventizi;
- e) alla gestione dei rapporti con fornitori, appaltatori, subappaltatori, trasportatori, subtrasportatori e contoterzisti;
- f) alla prevenzione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- g) alla prevenzione dei rischi ambientali;
- h) alla gestione di contributi pubblici, premi, incentivi, PAC, GSE e rapporti con enti pubblici;

- i) alla gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- j) alla corretta integrazione del sistema whistleblowing con il Modello 231;
- k) al coordinamento tra presidi aziendali interni e funzioni di supporto della capogruppo.

4.7. Sistema procedurale e livello di formalizzazione aziendale

Dalla documentazione aziendale emerge che Agricola Dante dispone di un sistema procedurale articolato, che copre numerose aree sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, risultano ad esempio procedure e sottoprocedure in materia di:

- a) verifiche ispettive della Pubblica Amministrazione;
- b) omaggi, spese di rappresentanza ed erogazioni liberali;
- c) rilevazione contabile e chiusure periodiche;
- d) formazione del bilancio d'esercizio;
- e) adempimenti fiscali e tributari;
- f) incentivi fiscali, crediti d'imposta, contributi, PAC, GSE, PSR, PGIR e de minimis;
- g) ciclo passivo, tesoreria, rapporti bancari, affidamenti, pagamenti e cassa economale;
- h) ciclo attivo, vendite, DDT, fatturazione, incassi e aging crediti;
- i) selezione e assunzione del personale dipendente;
- j) gestione delle presenze e degli orari di lavoro;
- k) gestione dei lavoratori in somministrazione;
- l) procedimenti disciplinari;
- m) magazzino, controllo qualità, stoccaggio, segregazione e corretta conservazione dei prodotti;
- n) gestione dei rifiuti e dei sottoprodotti;
- o) manutenzione di impianti e macchinari;
- p) procedure e policy IT/NIS2 di gruppo;
- q) whistleblowing e gestione delle segnalazioni.

Tali procedure non sostituiscono il Modello, ma ne costituiscono presidi attuativi. Il Modello ne assicura il coordinamento con le famiglie di reato rilevanti, le attività sensibili, i processi, i flussi informativi verso l'OdV e il sistema disciplinare.

5. Sistema di governance societaria

5.1. Premessa

Il sistema di governance di Agricola Dante Società Agricola S.r.l. costituisce il quadro organizzativo entro il quale si collocano l'adozione, l'attuazione e l'aggiornamento del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Ai fini del D.Lgs. 231/2001, la ricostruzione dell'assetto di governance assume rilievo in quanto consente di individuare i soggetti apicali, i centri decisionali, le principali responsabilità gestorie e di controllo, nonché i rapporti tra organi sociali, funzioni operative, sistema delle deleghe e presidi aziendali.

Il presente capitolo contiene una descrizione sintetica dell'assetto societario e degli organi rilevanti ai fini del Modello. Per l'analisi di dettaglio dei poteri gestori, rappresentativi, delegati e operativi si rinvia al successivo Capitolo 8 — Sistema delle deleghe, procure e responsabilità operative.

5.2. Organo amministrativo

Agricola Dante adotta un sistema di amministrazione pluripersonale collegiale, con Consiglio di Amministrazione in carica.

Alla data di predisposizione del presente Modello, il Consiglio di Amministrazione risulta composto da:

- a) Luciano Martini, Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- b) Oliver Martini, Amministratore Delegato;
- c) Gian Maria Martini, Consigliere.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo competente all'adozione del Modello e dei suoi aggiornamenti sostanziali. Esso cura, nei limiti delle attribuzioni previste dalla legge, dallo statuto e dalle deliberazioni societarie, l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della Società, tenendo conto della natura e delle dimensioni dell'impresa.

Ai fini del Modello, il Consiglio di Amministrazione assume rilievo quale organo di indirizzo e presidio del sistema 231, dovendo assicurare che il Modello sia coerente con l'assetto organizzativo della Società, con il sistema delle deleghe e procure, con le responsabilità operative, con le procedure aziendali e con i controlli esercitati dalle funzioni competenti.

Per la descrizione analitica dei poteri attribuiti al Consiglio di Amministrazione e del relativo raccordo con il sistema delle deleghe e responsabilità operative si rinvia al Capitolo 8.

5.3. Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione svolge le funzioni previste dalla legge, dallo statuto e dalle deliberazioni societarie, con particolare riferimento alla convocazione del Consiglio, alla fissazione dell'ordine del giorno e al coordinamento dei lavori consiliari.

Alla data di predisposizione del presente Modello, la carica di Presidente del Consiglio di Amministrazione è ricoperta da Luciano Martini.

Ai fini del Modello, il Presidente rientra tra i soggetti apicali della Società e assume rilievo quale figura centrale del sistema di rappresentanza, indirizzo e governo societario.

Per la descrizione di dettaglio dei poteri gestori e rappresentativi attribuiti al Presidente si rinvia al Capitolo 8.

5.4. Amministratore Delegato

Alla data di predisposizione del presente Modello, la carica di Amministratore Delegato è ricoperta da Oliver Martini.

L'Amministratore Delegato esercita le attribuzioni conferite dal Consiglio di Amministrazione, nei limiti risultanti dallo statuto, dalle deliberazioni consiliari e dalla documentazione societaria applicabile.

Ai fini del Modello, l'Amministratore Delegato rientra tra i soggetti apicali della Società e assume rilievo in relazione alle aree operative, amministrative, finanziarie, agricole, zootecniche, commerciali, prevenzionistiche e ambientali riconducibili alle attribuzioni conferitegli.

La posizione dell'Amministratore Delegato assume particolare rilievo anche in ragione della sua individuazione quale datore di lavoro prevenzionistico ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e quale responsabile ambientale della Società, secondo quanto risultante dalla documentazione societaria richiamata nel Capitolo 8.

Per la descrizione analitica dei poteri attribuiti all'Amministratore Delegato, delle responsabilità operative e del raccordo con le aree sensibili del Modello si rinvia al Capitolo 8.

5.5. Organo di controllo e revisione legale

Sono presenti un sindaco unico e una società di revisione legale dei conti. Alla data di predisposizione del presente Modello, il sindaco è Francesco Molinari; la revisione legale è affidata a EY S.p.A. (Ernst & Young S.p.A.).

L'organo di controllo e la società di revisione assumono rilievo ai fini del Modello in relazione ai rispettivi compiti di vigilanza, controllo e verifica, nonché ai flussi informativi che potranno essere previsti nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, nei limiti delle attribuzioni e delle competenze di ciascun soggetto.

La presenza di procedure aziendali in materia di bilancio, contabilità, fiscalità, ciclo attivo e passivo, tesoreria e rapporti infragruppo rafforza l'esigenza di coordinare eventuali rilievi del sindaco e della società di revisione con i flussi informativi verso l'OdV, qualora tali rilievi siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Il raccordo tra organo di controllo, revisione legale e Organismo di Vigilanza deve essere assicurato attraverso flussi informativi coerenti con il ruolo e con le competenze dei diversi soggetti, evitando sovrapposizioni funzionali ma favorendo la circolazione delle informazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

6. Appartenenza al Gruppo Unigrà e accordo infragruppo

6.1. Appartenenza al Gruppo

Agricola Dante è società soggetta a socio unico Unigrà S.p.A.

L'appartenenza al Gruppo Unigrà rileva ai fini del Modello in quanto alcune attività di indirizzo, coordinamento, assistenza, supporto e controllo sono svolte da funzioni della capogruppo o con il supporto della capogruppo.

Tale assetto non fa venir meno l'autonomia di Agricola Dante quale ente destinatario del D.Lgs. 231/2001, né la responsabilità degli organi sociali della Società nell'adozione e nell'efficace attuazione del Modello. Tuttavia, impone che il Modello tenga conto dei processi accentrati o supportati dal gruppo, quando tali processi incidano su attività sensibili riferibili ad Agricola Dante.

6.2. Accordo infragruppo di assistenza e supporto

Tra Unigrà e Agricola Dante è stato sottoscritto un accordo infragruppo di servizi di assistenza e supporto.

L'accordo dà atto che Unigrà detiene il 100% del capitale sociale di Agricola Dante, condivide con essa la sede legale e riveste la qualifica di capogruppo/consolidante ai fini del bilancio consolidato di gruppo e del consolidato fiscale nazionale. L'accordo evidenzia inoltre che Unigrà dispone di personale qualificato e di strutture idonee a fornire servizi specialistici di assistenza e supporto alla controllata.

L'accordo formalizza, quindi, un elemento organizzativo centrale: alcune funzioni rilevanti per il funzionamento di Agricola Dante sono svolte con il supporto della capogruppo e devono essere considerate nel perimetro del Modello.

6.3. Servizi oggetto dell'accordo infragruppo

In forza dell'accordo, Unigrà presta ad Agricola Dante servizi di assistenza e supporto nei seguenti ambiti:

- a) assistenza legale, inclusa consulenza ordinaria, contrattualistica standard, supporto nella gestione del contenzioso in fase pre-legale, libri sociali obbligatori e adempimenti camerali;
- b) assistenza fiscale, inclusa applicazione delle normative fiscali, preparazione e revisione di dichiarazioni fiscali e adempimenti periodici, anche telematici verso Agenzia delle Entrate, e gestione dei registri fiscali obbligatori;

- c) assistenza amministrativa, inclusa contabilità ordinaria e analitica, elaborazione paghe, predisposizione e revisione del bilancio d'esercizio, bilanci di periodo infragruppo e libri contabili obbligatori;
- d) assistenza finanziaria, inclusa pianificazione finanziaria, rapporti bancari, flussi di cassa, tesoreria, rendicontazione finanziaria e gestione dei crediti;
- e) assistenza tecnica, intesa come supporto tecnico e operativo non specifico, tra cui gestione di base dell'infrastruttura IT, licenze software e manutenzione ordinaria delle attrezzature elettroniche d'ufficio;
- f) assistenza in altri settori, in relazione a esigenze contingenti della controllata.

Tali servizi intercettano molte aree sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001, tra cui amministrazione, bilancio, fiscalità, tesoreria, pagamenti, flussi finanziari, contratti, contenziosi, payroll, IT, adempimenti camerali, rapporti con enti e gestione documentale.

6.4. Modalità di esecuzione e limiti dei poteri di Agricola Dante

L'accordo prevede che i servizi siano eseguiti con diligenza e professionalità dal personale di Unigrà, sotto la responsabilità e direzione di Unigrà stessa.

È espressamente previsto che il personale di Unigrà impiegato nell'erogazione dei servizi non costituisce personale di Agricola Dante e che quest'ultima non ha poteri gerarchici o disciplinari su tale personale.

Tale clausola assume particolare rilievo per il Modello, perché impone di distinguere:

- a) responsabilità e poteri interni di Agricola Dante;
- b) responsabilità organizzative e gerarchiche della capogruppo sul proprio personale;
- c) servizi resi in favore della controllata;
- d) attività sensibili riferibili ad Agricola Dante, anche quando supportate dal personale di Unigrà;
- e) necessità di flussi informativi verso l'OdV di Agricola Dante da parte delle funzioni di capogruppo coinvolte.

Il Modello deve pertanto prevedere che le funzioni di capogruppo, pur non essendo gerarchicamente dipendenti da Agricola Dante, collaborino alla trasmissione delle informazioni rilevanti per i processi della Società, nei limiti delle rispettive competenze e dell'accordo infragruppo.

6.5. Durata e rilevanza ai fini dei controlli

Alla data di predisposizione del presente Modello, l'accordo infragruppo ha durata iniziale di 12 mesi, dal 1° gennaio 2025 al 31 dicembre 2025, con rinnovo automatico per ulteriori periodi di 12 mesi, salvo disdetta scritta con preavviso di almeno 30 giorni.

Ai fini del Modello, la previsione di un contratto formalizzato e di volta in volta aggiornato assume rilievo rispetto alla tracciabilità dei rapporti infragruppo, alla corretta imputazione dei costi, alla documentazione dei servizi ricevuti, alla gestione delle fatture e alla congruità organizzativa dei processi accentrati o supportati dalla capogruppo.

6.6. Clausole di riservatezza, recesso e risoluzione

L'accordo infragruppo contiene una clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di grave inadempimento agli obblighi essenziali, facoltà di recesso con preavviso di 90 giorni, obbligo di riservatezza sulle informazioni amministrative, fiscali, finanziarie e operative apprese in esecuzione del contratto, foro esclusivo di Ravenna e clausola secondo cui l'accordo annulla e sostituisce ogni eventuale precedente accordo o intesa, orale o scritta, avente il medesimo oggetto.

La clausola di riservatezza è coerente con le esigenze di protezione delle informazioni aziendali, amministrative, fiscali, finanziarie e operative e deve essere letta in coordinamento con le policy IT e di sicurezza delle informazioni del Gruppo.

6.7. Implicazioni 231 dell'assetto infragruppo

L'accordo infragruppo assume rilievo trasversale per il Modello in quanto incide su:

- a) sistema di governance e controlli interni;
- b) amministrazione, contabilità, bilancio e fiscalità;
- c) tesoreria, rapporti bancari e flussi finanziari;
- d) paghe e gestione del personale;
- e) contratti e assistenza legale;
- f) IT, licenze, infrastruttura informatica e sicurezza delle informazioni;
- g) rapporti con revisore, sindaco, enti fiscali e amministrazioni;
- h) flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Il Modello deve quindi assicurare che i processi sensibili gestiti o supportati da Unigrà siano documentati, tracciabili e oggetto di adeguati flussi informativi verso l'OdV di Agricola Dante.

Resta fermo che, nell'ambito del rapporto infragruppo, l'OdV ha facoltà di richiedere a Unigrà, per il tramite dei referenti societari e delle funzioni competenti, tutte le informazioni necessarie

a verificare l'effettivo funzionamento del Modello con riferimento ai processi riconducibili ad Agricola Dante.

7. Assetto organizzativo, funzionigramma e funzioni di capogruppo

7.1. Organigramma generale

L'organigramma completo di Agricola Dante, nella versione aggiornata alla data di predisposizione del presente Modello, rappresenta la struttura organizzativa della Società distinguendo:

- a) Consiglio di Amministrazione;
- b) sede legale;
- c) funzioni di indirizzo, coordinamento e supporto della capogruppo;
- d) sede operativa;
- e) Direttore Tecnico;
- f) aree operative aziendali.

Come sopra indicato, il Consiglio di Amministrazione è attualmente composto da Luciano Martini, Presidente, Oliver Martini, Amministratore Delegato, e Gian Maria Martini, Amministratore.

Presso la sede legale risultano impegnati la Direzione commerciale, acquisti e vendite, e personale amministrativo.

Presso la sede operativa è presente un Direttore Tecnico e dirigente, dal quale dipendono le principali aree operative: colture arboree/frutteto, colture estensive, impianti biogas, amministrazione, magazzino, area zootecnica/stalla e officina meccanica/elettrica.

L'organigramma rappresenta un documento essenziale del Modello, in quanto consente di individuare, in modo schematico, le principali linee di responsabilità, i ruoli coinvolti nei processi sensibili, le funzioni operative e le funzioni di supporto che concorrono alla gestione dei rischi 231.

7.2. Funzionigramma aziendale

Il funzionigramma di Agricola Dante integra la struttura organizzativa con una descrizione delle principali responsabilità e funzioni aziendali.

In particolare, il vertice strategico definisce le linee di indirizzo, i piani colturali, i rapporti istituzionali e finanziari, le strategie aziendali, i budget, gli acquisti strategici e le vendite dei prodotti aziendali. La Direzione Tecnica assume invece un ruolo centrale nella gestione operativa, nella definizione dei piani di semina e rotazione delle colture, nella scelta delle varietà, nel monitoraggio delle spese colturali, nella gestione dei disciplinari di produzione e

delle certificazioni, nella supervisione delle attività fitosanitarie e di fertilizzazione, nel coordinamento dei turni irrigui, nella manutenzione degli impianti e delle attrezzature, nella gestione del personale operativo, nella supervisione dell'officina meccanica ed elettrica, nella verifica del rispetto della normativa in ambito di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela dell'ambiente.

Il funzionigramma distingue le business unit produttive: area colture arboree/frutteto, area colture estensive, area zootecnica/stalla e area impianti biogas. Per ciascuna area sono individuate responsabilità operative specifiche, rispettivamente in materia di gestione agronomica, trattamenti, irrigazione, personale avventizio, allevamento bovino, gestione sanitaria, reflui zootecnici, digestione anaerobica, registri di impianto, manutenzione e certificazioni di sostenibilità.

Accanto alle business unit produttive, il funzionigramma individua funzioni di supporto e logistica, con particolare riferimento al magazzino, affidato ad un responsabile, e all'amministrazione di sede produttiva, affidata ad un capo contabile. Il primo presidia magazzini, sementi, fitosanitari, concimi, DPI, registri, inventari, scorte e gestione logistica; il secondo svolge funzione di raccordo amministrativo con la sede legale e presidia, tra l'altro, appalti, POS, DUVRI, DURC, formazione sicurezza, certificazioni, Esolver, Agronica, Augia, pratiche PAC, MUD, RENTRI, documentazione del personale avventizio, movimenti bovini, modelli 4, cassa e registrazioni amministrative.

Ai fini del Modello, il funzionigramma assume valore di documento organizzativo di raccordo tra organigramma, deleghe, procure, processi aziendali, procedure operative e sistema dei controlli interni. Esso dovrà essere mantenuto aggiornato e comunicato all'Organismo di Vigilanza in caso di modifiche rilevanti.

7.3. Funzioni di indirizzo, coordinamento e supporto della capogruppo

L'organigramma generale individua un insieme di funzioni della capogruppo che svolgono attività di indirizzo, coordinamento e supporto in favore della Società.

Tali funzioni sono:

- a) Direzione amministrativa;
- b) Ufficio Coordinamento e Supervisione aziende agricole;
- c) Direzione finanziaria-tesoreria;
- d) Direzione risorse umane;
- e) Ufficio paghe (payroll);
- f) Direzione ufficio legale;

g) Direzione IT;

h) Direzione HSE.

Ai fini del Modello, tali funzioni assumono rilievo in quanto intervengono, a vario titolo, in processi potenzialmente sensibili ai fini 231, quali amministrazione, contabilità, fiscalità, tesoreria, pagamenti, gestione del personale, payroll, contrattualistica, assistenza legale, sistemi informativi, pratiche ambientali, gestione del sistema whistleblowing e rapporti con enti pubblici.

Tali funzioni devono essere considerate all'interno del perimetro funzionale del Modello quando svolgono attività riferibili ad Agricola Dante, anche se il personale addetto resta gerarchicamente e disciplinarmente dipendente da Unigrà. Tale distinzione, espressamente prevista dall'accordo infragruppo, non esclude l'obbligo di assicurare adeguati flussi informativi verso la Società e l'OdV sui processi sensibili gestiti o supportati dalla capogruppo.

7.4. Risorse Umane e Payroll

La funzione Risorse Umane della capogruppo svolge attività di supporto in favore di Agricola Dante con riferimento alla gestione del personale qualificato non avventizio, alla selezione di figure apicali o di elevata professionalità, al supporto al Consiglio di Amministrazione nelle scelte strategiche relative al personale, nonché alla gestione degli aspetti disciplinari in coordinamento con l'Ufficio Legale della capogruppo.

La funzione Payroll della capogruppo costituisce il punto di raccordo tra la sede operativa e la sede legale per gli adempimenti relativi al ciclo paghe, compresa la predisposizione dei cedolini, la trasmissione delle buste paga per il personale avventizio, il pagamento degli stipendi, la gestione di imposte e contributi e le comunicazioni obbligatorie relative al personale. Le comunicazioni obbligatorie relative al personale avventizio sono invece effettuate dall'Ufficio amministrativo della sede operativa.

La Procedura codice VI.1 Selezione e assunzione del personale dipendente individua, tra le funzioni coinvolte nel processo, l'Ufficio Amministrativo presso la sede operativa, l'Ufficio HR e Payroll quali funzioni di capogruppo, il RSPP, il Direttore Tecnico, i Responsabili delle aree operative aziendali, il Datore di lavoro prevenzionistico e l'Ufficio Coordinamento e Supervisione Aziende Agricole quale funzione di capogruppo. La medesima procedura disciplina poi, con riferimento al personale avventizio e al personale a tempo indeterminato, la concreta ripartizione delle attività tra tali soggetti.

Ai fini del Modello, tale assetto richiede specifici presidi e flussi informativi in materia di assunzione, cessazione, ciclo paghe, contribuzione, procedimenti disciplinari, personale avventizio, prevenzione dello sfruttamento lavorativo e corretto adempimento degli obblighi giuslavoristici, previdenziali e fiscali.

7.5. Coordinamento e supervisione aziende agricole

La Funzione Coordinamento e Supervisione Aziende Agricole della capogruppo, quale funzione di supporto e controllo sui processi amministrativi, contabili, fiscali, agevolativi e documentali riferibili alle aziende agricole del Gruppo, assume un ruolo trasversale nel sistema dei controlli di Agricola Dante.

Essa coordina e supervisiona le attività amministrative, la contabilità generale e analitica, la conformità ai requisiti di sostenibilità, gli adempimenti fiscali, le pratiche assicurative, le misure agevolative e gli incentivi energetici. Il documento di mappatura evidenzia il coinvolgimento dell'Ufficio amministrativo della sede legale, dell'Ufficio amministrativo della sede operativa, dei legali rappresentanti, dei responsabili di area, della Direzione Tecnica, della Direzione Amministrativa, Finanziaria/Tesoreria, Legale e HR della capogruppo.

La funzione presidia, tra l'altro, il ciclo di chiusura del bilancio, la valutazione di cespiti, crediti, rimanenze, contributi, premi PAC, contributi Piano Operativo, PGIR, PSR, de minimis, crediti d'imposta, GSE, dichiarazioni fiscali, IMU, qualifica di imprenditore agricolo professionale, contabilità analitica, costi di produzione, rapporti con la società di revisione, coperture assicurative, sinistri, rapporti con enti e autorità.

Le procedure aziendali confermano la centralità di tale funzione nei processi di bilancio, fiscalità, contributi, incentivi, crediti d'imposta, ciclo passivo, rapporti con consulenti e gestione documentale.

Ai fini del Modello, tale funzione rappresenta un presidio di secondo livello su numerosi processi sensibili: bilancio, fiscalità, contributi pubblici, PAC, GSE, incentivi, rapporti con enti, pagamenti, fornitori, assicurazioni e reporting economico-finanziario.

7.6. Finanziario-tesoreria

La funzione finanziario-tesoreria della capogruppo interviene, nei limiti dell'accordo infragruppo e dei processi riferibili ad Agricola Dante, nella gestione finanziaria del ciclo passivo, dei pagamenti, della programmazione della liquidità, dei rapporti bancari, dell'utilizzo degli affidamenti e della struttura finanziaria della Società.

Ai fini del Modello, tale funzione assume rilievo per la tracciabilità dei flussi finanziari, la segregazione tra inserimento e autorizzazione dei pagamenti, l'utilizzo di strumenti tracciabili, nonché il presidio dei rischi in materia di reati tributari, riciclaggio, autoriciclaggio, strumenti di pagamento diversi dal contante, reati contro la Pubblica Amministrazione e condotte corruttive.

La descrizione operativa del processo di tesoreria, Piteco, Uniweb, e autorizzazione dei pagamenti è contenuta nei documenti di processo e nelle procedure richiamate nei successivi capitoli dedicati al sistema procedurale e ai macro-processi aziendali.

8. Sistema delle deleghe, procure e responsabilità operative

8.1. Premessa e principi generali

Il presente capitolo integra la descrizione sintetica del sistema di governance societaria contenuta nel Capitolo 5 e disciplina, ai fini del Modello, il sistema delle deleghe, delle procure, dei poteri gestori e rappresentativi e delle principali responsabilità operative di Agricola Dante Società Agricola S.r.l.

Mentre il Capitolo 5 individua gli organi sociali e le figure rilevanti nell'assetto societario, il presente capitolo è dedicato alla ricostruzione dei poteri attribuiti ai diversi soggetti, alla loro rilevanza rispetto ai processi sensibili e al raccordo tra responsabilità operative, presidi aziendali e aree di rischio 231.

Il sistema delle deleghe, delle procure e delle attribuzioni operative costituisce una componente essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società.

La Società assicura che l'attribuzione di poteri e responsabilità avvenga secondo criteri di coerenza tra ruolo ricoperto, competenze professionali, responsabilità operative, poteri decisionali, autonomia gestionale e poteri di spesa. Tale principio assume particolare rilievo in considerazione della pluralità di aree operative della Società, della presenza di attività agricole, zootecniche e agro-energetiche, nonché del coinvolgimento di funzioni di supporto della capogruppo.

Il sistema dei poteri deve consentire di individuare con chiarezza:

- a) i soggetti titolari di poteri di rappresentanza della Società;
- b) i soggetti titolari di poteri gestori;
- c) i soggetti responsabili delle aree operative;
- d) i soggetti destinatari di deleghe prevenzionistiche e ambientali;
- e) i soggetti dotati di procure per specifici atti o categorie di atti;
- f) i limiti di esercizio dei poteri conferiti;
- g) i flussi informativi verso gli organi societari, le funzioni competenti e l'Organismo di Vigilanza.

Le deleghe e le procure devono essere conferite ed accettate in forma tracciabile, conservate in modo ordinato, aggiornate in caso di modifiche organizzative o operative e rese conoscibili alle funzioni interessate. Ogni modifica, revoca o conferimento di poteri rilevanti ai fini del Modello deve essere comunicata all'Organismo di Vigilanza.

8.2. Poteri del Consiglio di Amministrazione

Lo statuto attribuisce al Consiglio di Amministrazione la gestione dell'impresa sociale e il compimento di tutte le operazioni di ordinaria e straordinaria amministrazione, ad eccezione di quelle che per legge o per statuto sono riservate all'assemblea o alla decisione dei soci.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare uno o più amministratori delegati, fissandone le relative attribuzioni, nel rispetto delle materie non delegabili. Può inoltre nominare direttori, anche generali, e procuratori per determinati atti o categorie di atti, nonché deliberare il conferimento dell'uso della firma sociale, congiuntamente o disgiuntamente, a dipendenti della Società o a terzi. Tali previsioni risultano dallo statuto e sono riprese anche dalla visura camerale.

Ai fini del Modello, il Consiglio di Amministrazione assume rilievo quale organo competente all'adozione e all'aggiornamento sostanziale del MOG 231, nonché quale organo deputato alla definizione degli assetti organizzativi, amministrativi e contabili adeguati alla natura e alle dimensioni dell'impresa.

8.3. Poteri del Presidente del Consiglio di Amministrazione

Come precedentemente accennato, al Presidente del Consiglio di Amministrazione sono stati conferiti tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, ad eccezione di quelli che per legge o statuto sono riservati all'assemblea, compresi i poteri di rappresentanza della Società, da esercitarsi con firma singola e senza limiti di sorta.

Nell'ambito dei poteri conferiti, il Presidente può conferire incarichi e procure per singoli atti o categorie di atti a dipendenti della Società e a terzi.

Ai fini del Modello, il Presidente rientra tra i soggetti apicali e costituisce figura centrale del sistema di rappresentanza e di governo societario. Le attività da lui svolte devono essere esercitate nel rispetto della legge, dello statuto, del Modello, del Codice Etico, delle procedure aziendali e dei principi di tracciabilità e documentabilità delle decisioni.

8.4. Poteri dell'Amministratore Delegato

Con verbale del Consiglio di Amministrazione del 9 novembre 2023, all'Amministratore Delegato sono stati attribuiti poteri di ordinaria amministrazione con riferimento alle funzioni di gestione, sviluppo e coordinamento dell'attività produttiva e commerciale dei comparti agricolo e zootecnico, nonché alla gestione e al coordinamento dell'area amministrativa e finanziaria.

Nell'ambito di tali funzioni, all'Amministratore Delegato è stata conferita anche la facoltà di effettuare investimenti entro il limite di euro 500.000,00 per singolo esercizio.

Risultano, inoltre, attribuiti all'Amministratore Delegato poteri relativi, tra l'altro, alla stipula, modifica e risoluzione di contratti di acquisto, vendita e permuta di merci, prodotti, bestiame

e beni mobili connessi all'attività agricola e zootecnica; contratti di affitto, noleggio, trasporto, appalto, comodato, deposito, somministrazione, opera e prestazione di servizi; pratiche per premi e contributi regionali, statali e comunitari, inclusi i contributi PAC; incassi; operazioni bancarie; pagamenti a fornitori; pagamento di imposte, ritenute e contributi; assunzione, licenziamento, trasferimento e gestione del personale dipendente.

Ai fini del Modello, tali attribuzioni assumono rilievo per diverse aree sensibili, tra cui:

- a) rapporti con fornitori, clienti e controparti contrattuali;
- b) gestione di contratti di appalto, trasporto, somministrazione, deposito, noleggio e prestazioni di servizi;
- c) gestione del personale;
- d) gestione di contributi pubblici, PAC e altre agevolazioni;
- e) flussi finanziari, pagamenti e incassi;
- f) adempimenti fiscali, contributivi e amministrativi;
- g) rapporti con pubbliche amministrazioni ed enti competenti;
- h) attività agricola, zootecnica e commerciale.

8.5. Procuratori amministrativi, finanziari e fiscali

Agricola Dante ha conferito procure rilevanti ai fini dei processi amministrativi, finanziari, fiscali e bancari, nonché per la rappresentanza della Società nei confronti di pubbliche amministrazioni, enti pubblici e privati, istituti di credito, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane e del Territorio, Guardia di Finanza, Registro delle Imprese e Camere di Commercio.

Le procure prevedono, in particolare, poteri esercitabili con firma singola per la rappresentanza nei rapporti con amministrazioni, enti, banche e uffici pubblici, nonché poteri esercitabili con firma congiunta di almeno due tra i titolari di procure per pagamenti, operazioni bancarie, giroconti, finanziamenti bancari, riscossioni, quietanze e operazioni connesse.

Ai fini del Modello, tali procure assumono rilievo per i presidi in materia di:

- a) gestione delle risorse finanziarie;
- b) pagamenti a fornitori;
- c) pagamento di stipendi, salari, imposte, ritenute e contributi;
- d) operazioni bancarie;
- e) finanziamenti;
- f) rapporti con pubbliche amministrazioni ed enti;
- g) tracciabilità documentale;

h) segregazione dei poteri autorizzativi ed esecutivi;

i) controlli amministrativo-contabili.

Le attività svolte dai procuratori devono essere coerenti con i limiti delle procure conferite, con le procedure amministrative e finanziarie applicabili, con il Codice Etico e con i principi del Modello.

9. Datore di lavoro prevenzionistico, responsabile ambientale e delega al Direttore Tecnico

9.1. Individuazione di Oliver Martini quale unico datore di lavoro prevenzionistico e conferimento dei relativi poteri

Con verbale del Consiglio di Amministrazione del 9 marzo 2026, il Consiglio ha individuato nell'Amministratore Delegato Oliver Martini l'unico datore di lavoro prevenzionistico della Società, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b), D.Lgs. 81/2008.

Il verbale dà atto che tale individuazione è motivata dalla necessità di assicurare una migliore organizzazione aziendale e del lavoro, nonché una più efficace tutela, nello svolgimento dell'attività della Società, delle norme relative alla salute e sicurezza sul lavoro e all'ambiente, anche in considerazione delle specifiche competenze ed esperienze del soggetto individuato.

Il medesimo verbale evidenzia, inoltre, che Oliver Martini ha maturato esperienza nella conduzione di aziende agricole, nella gestione di personale stabile e stagionale, nonché nell'esercizio di attività zootecniche e agro-energetiche.

Con lo stesso verbale, il Consiglio di Amministrazione ha conferito a Oliver Martini, in via esclusiva, tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo necessari all'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nei limiti del sistema di deleghe e procure vigente e dell'assetto organizzativo deliberato dall'organo amministrativo.

In particolare, gli sono stati attribuiti i poteri di organizzazione e scelta delle misure igieniche e antinfortunistiche, al fine di assicurare il completo assolvimento degli obblighi societari di attuazione delle misure di prevenzione e di controllo, nonché il pieno e tempestivo rispetto della normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro da parte della Società e dei lavoratori.

Il verbale considera, tra gli ambiti operativi rilevanti, uffici, magazzini, depositi, terreni, cantieri agricoli, campi, frutteti, colture, aree di lavorazione in campo, aree di carico-scarico, viabilità interna, rimessaggi, officine, aree di stoccaggio, silos, celle o frigoriferi ove presenti, depositi mangimi, paglia e foraggi, strutture zootecniche, stalle, ricoveri, aree di movimentazione animali, impianti agro-energetici, impianti biogas, aree di stoccaggio biomasse, vasche, serbatoi e aree di stoccaggio digestato.

Ai fini del Modello, l'individuazione di Oliver Martini quale unico datore di lavoro prevenzionistico assume rilievo centrale per la chiara allocazione dei poteri e delle responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché per il raccordo tra assetto organizzativo, DVR, procedure prevenzionistiche, deleghe interne, flussi informativi e attività di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza.

9.2. Responsabile ambientale

Il Consiglio di Amministrazione, con il medesimo verbale del 9 marzo 2026, ha individuato Oliver Martini anche quale unico responsabile ambientale della Società.

A tale figura sono stati conferiti poteri di organizzazione, gestione e controllo necessari al presidio dei profili ambientali connessi alle attività aziendali, nei limiti del sistema di deleghe e procure vigente e dell'assetto organizzativo deliberato dall'organo amministrativo.

Il verbale chiarisce che l'attribuzione in materia ambientale riguarda la tutela dell'ambiente nei diversi ambiti interessati dall'attività agricola, zootecnica e agro-energetica, tra cui scarichi, rifiuti, emissioni, suolo, sottosuolo, rumori, fumi, gestione di biomasse, digestato, sostanze e materiali connessi alle attività aziendali.

9.3. Poteri di spesa e autonomia

Il Consiglio di Amministrazione ha conferito a Oliver Martini i pieni poteri di spesa connaturati all'esercizio dei poteri attribuiti in materia prevenzionistica e ambientale.

Il verbale prevede che tali poteri siano esercitati con piena autonomia e indipendenza, in relazione a quanto necessario per dotare la Società di mezzi idonei alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e dei terzi, nonché alla conservazione e tutela dell'ambiente. È inoltre previsto che Oliver Martini trasmetta al Consiglio di Amministrazione i preventivi relativi agli interventi reputati opportuni, secondo quanto meglio specificato nel verbale.

9.4. Obblighi non delegabili e obblighi riservati

In qualità di datore di lavoro prevenzionistico, Oliver Martini conserva gli obblighi non delegabili previsti dall'art. 17 D.Lgs. 81/2008, ossia:

- a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- b) la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

La successiva delega HSE conferita al Direttore Tecnico specifica, inoltre, che il datore di lavoro delegante mantiene, oltre agli obblighi intrasferibili ex art. 17 D.Lgs. 81/2008, ulteriori attribuzioni, tra cui la nomina degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, la nomina del medico competente, l'esercizio del potere disciplinare per violazioni in materia di salute e sicurezza, l'obbligo di vigilanza sull'operato del delegato, l'obbligo di formazione e aggiornamento del delegato, gli incombenti ex art. 35 D.Lgs. 81/2008, le comunicazioni telematiche all'INAIL relative agli infortuni e la valutazione del rischio, nonché l'autorizzazione di progetti e piani di investimento e l'acquisto dei relativi impianti e macchinari.

Ai fini del Modello, tali previsioni impongono una distinzione netta tra:

- a) ruolo originario e responsabilità del datore di lavoro prevenzionistico;

- b) funzioni delegate;
- c) obblighi non delegabili;
- d) obblighi e poteri espressamente riservati al delegante;
- e) obbligo di vigilanza sull'operato del delegato.

9.5. Delega al Direttore Tecnico

Con atto di delega e procura, Oliver Martini, nella qualità di Amministratore Delegato, datore di lavoro prevenzionistico e responsabile ambientale della Società, ha conferito al Direttore Tecnico una delega con trasferimento di funzioni, poteri, attribuzioni e responsabilità associate al ruolo di datore di lavoro prevenzionistico, nei limiti di quanto delegabile ai sensi della legge.

La delega è conferita al Direttore Tecnico, già dirigente prevenzionistico, esclusivamente per la sede operativa della Società sita in Fiscaglia, località Migliarino (FE), Via per Codigoro n. 4/A e, in particolare, per le seguenti aree o settori aziendali:

- a) colture arboree / frutteto;
- b) colture estensive;
- c) impianti biogas;
- d) amministrazione;
- e) magazzino;
- f) zootecnica;
- g) officina meccanica.

La delega precisa espressamente che non sono oggetto di delega i poteri, i doveri e le responsabilità relativi ai dipendenti della sede legale e amministrativa di Conselice, Via Gardizza n. 9/B, che rimangono esclusivamente in capo all'unico datore di lavoro prevenzionistico Oliver Martini.

9.6. Funzioni prevenzionistiche e ambientali delegate

La delega attribuisce al Direttore Tecnico pieni poteri e responsabilità diretta, anche nei confronti dei terzi, relativamente agli aspetti prevenzionistici nei luoghi di lavoro attinenti all'area oggetto della delega, salvo quanto riservato al datore di lavoro dalla normativa vigente e dall'atto di conferimento.

In particolare, la delega riguarda obblighi e poteri in materia di sicurezza, luoghi di lavoro, attrezzature, impianti, DPI, rischi agricoli, appalti, formazione, emergenze, sorveglianza sanitaria, consultazione dei lavoratori, sostanze pericolose, nonché gestione ambientale della sede operativa e delle aree indicate.

La delega ambientale attribuisce al Direttore Tecnico funzioni e poteri relativi a scarichi, rifiuti, spandimenti, emissioni, acque, suolo e sottosuolo, rumori e vibrazioni, sostanze pericolose, combustibili, rifiuti agricoli, fitofarmaci e fertilizzanti, contaminazioni, impianti agro-energetici, biomasse, digestato, documentazione, autorizzazioni, controlli, analisi, conferimenti e oneri ambientali.

9.7. Funzioni operative delegate

Oltre alla delega HSE e ambientale, al Direttore Tecnico sono conferite funzioni operative relative alla produzione, agli acquisti, al sistema di certificazione qualità, al piano colturale, all'applicazione dei disciplinari di produzione, alla somministrazione di concimi e trattamenti, all'esecuzione delle operazioni colturali, alla gestione e manutenzione di macchine e attrezzature, alla conservazione dei prodotti, all'allevamento bovino, alla produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili agro-forestali, nonché all'assunzione e gestione del personale avventizio.

Tali funzioni includono, in particolare, direzione e gestione del settore agricolo nei comparti estensivo, cerealicolo, frutticolo, zootecnico ed energetico; pianificazione delle produzioni; definizione dei piani di rotazione; acquisto di materie prime; rispetto dei disciplinari; gestione e conservazione dei prodotti; rapporti con contoterzisti; somministrazione di concimi e trattamenti; gestione dell'allevamento bovino; acquisto di bovini, alimenti, integratori, farmaci, sementi, concimi e trattamenti; gestione del parco macchine agricole; assunzione e gestione del personale avventizio; gestione degli impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili; gestione del sistema HACCP; rappresentanza della Società nei confronti di enti e organismi pubblici e privati per le mansioni conferite.

9.8. Organigramma salute e sicurezza

L'organigramma sicurezza di Agricola Dante, nella versione aggiornata alla data di predisposizione del presente Modello, individua:

- a) datore di lavoro;
- b) delegato alla sicurezza;
- c) Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- d) medico competente;
- e) rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) addetti antincendio;
- g) addetti squadra di pronto soccorso;
- h) preposti tecnici.

Ai fini del Modello, l'organigramma sicurezza deve essere considerato documento essenziale per l'individuazione delle responsabilità operative e dei flussi informativi in materia SSL.

9.9. Organigramma ambientale

L'organigramma ambientale illustra i riporti diretti del delegato ambientale, individuato quale Direttore Tecnico, e collega a tale figura i principali responsabili delle aree operative con impatto ambientale.

In particolare, il documento considera i responsabili dell'area colture arboree/frutteto, dell'area colture estensive, dell'area impianti biogas e dell'area magazzino.

L'organigramma ambientale evidenzia responsabilità specifiche su fitofarmaci, fertilizzanti, irrigazione, fertirrigazione, quaderni di campagna, digestato, biomasse, emissioni, bilancio di massa, rifiuti, stoccaggi, prodotti potenzialmente inquinanti, contenimento fisico e tracciabilità.

Ai fini del Modello, il sistema ambientale deve assicurare il coordinamento tra responsabile ambientale, delegato ambientale, responsabili delle aree operative, amministrazione della sede operativa, funzioni HSE della capogruppo, eventuali consulenti ambientali e Organismo di Vigilanza.

10. Sistema dei controlli interni e principi di controllo

231

10.1. Funzione del sistema dei controlli interni

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di Agricola Dante si inserisce nel più ampio sistema dei controlli interni della Società, inteso come insieme di regole, responsabilità, procedure, deleghe, procure, verifiche, flussi informativi e presidi documentali finalizzati a garantire il corretto svolgimento delle attività aziendali, la tracciabilità delle decisioni, la conformità alla normativa applicabile e la prevenzione dei rischi rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

In ragione della specifica attività svolta dalla Società, il sistema dei controlli interni deve presidiare non soltanto i processi amministrativi, contabili, finanziari e contrattuali, ma anche i processi agricoli, zootecnici, ambientali, agro-energetici, prevenzionistici, di gestione del personale avventizio e di rapporto con fornitori, appaltatori, contoterzisti, trasportatori e autorità pubbliche.

Il sistema dei controlli interni si fonda su una chiara attribuzione di ruoli e responsabilità, sull'adeguata formalizzazione dei poteri e sulla documentabilità delle attività svolte.

10.2. Principi generali di controllo

Ai fini del Modello 231, i processi aziendali devono essere svolti nel rispetto dei seguenti principi generali di controllo:

- a) legalità;
- b) tracciabilità;
- c) documentabilità;
- d) coerenza tra poteri e responsabilità;
- e) segregazione delle funzioni, per quanto compatibile con la struttura aziendale;
- f) verifica e controllo;
- g) formalizzazione dei rapporti con terzi;
- h) gestione controllata delle risorse finanziarie;
- i) prevenzione dei conflitti di interesse;
- j) informazione tempestiva all'OdV.

Tali principi devono essere declinati nelle Parti Speciali e nei protocolli con riferimento alle singole aree sensibili.

10.3. Controlli di linea e responsabilità operative

I controlli di primo livello sono svolti dai soggetti responsabili dei processi e delle aree operative.

Rientrano, tra gli altri, in tale livello di controllo:

- a) il Direttore Tecnico, con riferimento al coordinamento operativo della sede di Fiscaglia/Migliarino;
- b) i responsabili di area, per le attività agricole, zootecniche, biogas, magazzino, amministrazione e officina;
- c) i preposti in materia di salute e sicurezza;
- d) i responsabili delle attività ambientali;
- e) le funzioni amministrative e di supporto, interne o di capogruppo, per i processi contabili, finanziari, fiscali, HR, payroll, legali, IT e HSE.

I responsabili di area e i preposti devono assicurare il rispetto delle procedure applicabili, segnalare eventuali anomalie, non conformità o criticità e contribuire alla raccolta dei flussi informativi verso il datore di lavoro, il delegato, le funzioni competenti e l'OdV.

10.4. Controlli svolti dalle funzioni di capogruppo

Le funzioni di capogruppo assumono rilievo ai fini del sistema dei controlli interni in quanto intervengono nei processi di Agricola Dante.

In particolare:

- a) la Direzione amministrativa della capogruppo e la funzione di coordinamento e supervisione aziende agricole rilevano per contabilità, fiscalità, bilanci, adempimenti, documentazione amministrativa, contributi e rapporti con organi di controllo;
- b) la Direzione finanziaria-tesoreria rileva per pagamenti, incassi, rapporti bancari, operazioni finanziarie e controllo dei flussi monetari;
- c) la Direzione risorse umane e il payroll rilevano per assunzioni, cessazioni, contratti, retribuzioni, contributi, presenze, personale agricolo, stagionale e avventizio;
- d) la Direzione ufficio legale rileva per contratti, contenziosi, procure, segnalazioni, whistleblowing e rapporti con autorità;
- e) la Direzione IT rileva per sistemi informatici, sicurezza dei dati, accessi, applicativi aziendali e conservazione documentale;
- f) la Direzione HSE rileva per supporto in ambito agroenergetico e ambientale.

L'accordo infragruppo formalizza l'erogazione di servizi legali, fiscali, amministrativi, finanziari e tecnici/IT da parte di Unigrà in favore di Agricola Dante, confermando la necessità di considerare tali attività all'interno del sistema dei controlli interni della Società e dei flussi informativi verso l'OdV.

10.5. Controlli in materia di salute e sicurezza

Il sistema di controllo in materia di salute e sicurezza si fonda su:

- a) individuazione del datore di lavoro prevenzionistico;
- b) delega al Direttore Tecnico, già dirigente prevenzionistico, per la sede operativa di Fiscaglia/Migliarino;
- c) designazione del RSPP;
- d) nomina del medico competente;
- e) individuazione del RLS;
- f) nomina degli addetti antincendio e primo soccorso;
- g) individuazione dei preposti;
- h) DVR e relativi aggiornamenti;
- i) formazione, informazione e addestramento;
- j) manutenzioni, controlli e verifiche;
- k) gestione degli appalti e delle interferenze;
- l) segnalazione e gestione di infortuni, near miss e non conformità.

La documentazione aziendale rafforza tale sistema attraverso procedure e moduli relativi a presenze e orari, consegna dei DPI, assunzione del personale, formazione, visite mediche, appalti, POS, DUVRI, DURC e manutenzione di impianti e macchinari. La procedura di assunzione prevede che il lavoratore non possa iniziare l'attività prima del giudizio di idoneità alla mansione e prima della valutazione positiva delle formazioni pregresse o dell'erogazione della formazione necessaria.

10.6. Controlli in materia ambientale

Il sistema di controllo ambientale deve presidiare le attività agricole, zootecniche e agro-energetiche della Società, con particolare riferimento a:

- a) fitofarmaci e fertilizzanti;
- b) concimi e trattamenti;
- c) quaderni di campagna;

- d) risorse idriche e irrigazione;
- e) digestato e spandimenti;
- f) biomasse e sottoprodotti;
- g) emissioni degli impianti biogas;
- h) rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- i) oli, carburanti, batterie, filtri e materiali tecnici;
- j) stoccaggi;
- k) scarichi, suolo, sottosuolo e acque;
- l) autorizzazioni ambientali;
- m) controlli e ispezioni da parte degli enti competenti.

La documentazione aziendale contiene procedure dedicate alla gestione dei rifiuti e dei sottoprodotti, alla gestione del magazzino e al controllo qualità, allo stoccaggio e alla segregazione dei prodotti, nonché alla manutenzione degli impianti e dei macchinari. La procedura rifiuti disciplina, tra l'altro, rifiuti pericolosi e non pericolosi, depositi temporanei, fitofarmaci scaduti o revocati, rifiuti biogas, FIR, E-MUD, RENTRI e archiviazione delle autorizzazioni di trasportatori e impianti.

10.7. Controlli su personale agricolo, stagionale e avventizio

La gestione del personale agricolo, stagionale e avventizio costituisce area particolarmente sensibile, anche in ragione della rilevanza del rischio di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

Il sistema di controllo deve presidiare:

- a) modalità di reclutamento;
- b) regolarità dell'assunzione;
- c) applicazione del CCNL e della normativa giuslavoristica;
- d) verifica delle presenze;
- e) correttezza retributiva e contributiva;
- f) formazione e informazione;
- g) idoneità sanitaria, ove prevista;
- h) condizioni di trasporto, ove organizzato;
- i) eventuali alloggi, ove presenti;

- j) divieto di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- k) utilizzo di appaltatori, cooperative, agenzie o intermediari;
- l) flussi informativi verso il datore di lavoro, le funzioni HR/payroll e l'OdV.

La Procedura codice VI.1 Selezione e assunzione del personale dipendente rappresenta un presidio particolarmente rilevante, poiché disciplina rilevazione del fabbisogno, autorizzazione del datore di lavoro, canali ufficiali di assunzione, divieto di intermediazioni informali, colloqui con almeno due intervistatori, domande-indicatore su canale di contatto, alloggio, trasporto e conto bancario, verifica dei documenti originali, permesso di soggiorno, contratto, UNILAV, informativa privacy, informativa whistleblowing, Codice Etico, badge, tagliandini, scheda sintetica del rapporto di lavoro, visita medica, formazione, DPI e pagamento solo su conto intestato al lavoratore.

10.8. Controlli su fornitori, appaltatori, contoterzisti e trasportatori

I rapporti con terzi devono essere improntati a criteri di trasparenza, qualificazione, tracciabilità, verifica documentale e controllo dell'esecuzione.

Sono particolarmente rilevanti i rapporti con appaltatori, subappaltatori, contoterzisti, trasportatori, subvettori, fornitori di mezzi tecnici, manutentori, consulenti tecnici e fornitori di servizi con impiego di manodopera.

Il sistema di controllo deve prevedere, in funzione del rischio del rapporto, verifiche preventive, acquisizione di documentazione, clausole contrattuali 231, controllo della regolarità contributiva e assicurativa, verifica dell'idoneità tecnico-professionale, gestione delle interferenze e tracciabilità delle prestazioni.

L'Albo Fornitori rappresenta presidio documentale di riferimento per la qualificazione, classificazione, riesame e monitoraggio dei fornitori. Dalla sua struttura emerge la previsione di stati di qualifica, documentazione, riesami, alert e classificazioni utili a presidiare i rapporti con terzi.

Il CPL operai agricoli della provincia di Ferrara prevede, per gli appalti, l'obbligo di verificare la struttura imprenditoriale dell'appaltatore, la disponibilità di mezzi adeguati, l'esercizio del potere organizzativo e direttivo nei confronti dei lavoratori, l'assunzione del rischio d'impresa, la regolarità contributiva tramite DURC e la comunicazione all'Ente Bilaterale FAVLAF/EBAT di determinati dati relativi a contratti di appalto o somministrazione.

10.9. Controlli su amministrazione, bilancio, fiscalità e flussi finanziari

Il sistema amministrativo, contabile, fiscale e finanziario risulta presidiato da procedure e documenti di processo relativi a:

- a) rilevazione contabile e chiusure periodiche;
- b) formazione del bilancio d'esercizio;
- c) adempimenti fiscali e tributari;
- d) gestione degli incentivi fiscali e dei crediti d'imposta;
- e) ciclo passivo e processo autorizzativo dei pagamenti;
- f) ciclo attivo;
- g) programmazione della liquidità, rapporti bancari e utilizzo degli affidamenti;
- h) cassa economale.

Il macro-processo relativo ad amministrazione, bilancio, fiscalità e flussi finanziari è presidiato da un insieme coordinato di procedure e documenti di processo. In particolare, rilevano le Procedure Rilevazione contabile e chiusure periodiche, Formazione del bilancio d'esercizio, Gestione degli adempimenti fiscali e tributari, Gestione degli incentivi fiscali e dei crediti d'imposta, Gestione del ciclo attivo, Programmazione della liquidità, rapporti bancari e utilizzo degli affidamenti, Gestione della cassa economale, Gestione del ciclo passivo. Il presidio documentale è rappresentato anche dalla documentazione di mappatura dei macro processi delle funzioni di capogruppo finanziario-tesoreria e coordinamento e supervisione aziende agricole.

La procedura sugli adempimenti fiscali disciplina, tra l'altro, Modello Redditi, IRAP, consolidato fiscale nazionale, riconciliazione intercompany, bridge civilistico-fiscale, dichiarazioni IVA, LIPE, 770, validazione separata rispetto a chi predispone il file, alert scadenze, conservazione decennale e segnalazione di discrepanze significative all'OdV.

La procedura sul ciclo attivo disciplina qualificazione cliente, controllo affidabilità Coface, formalizzazione contrattuale, DDT, fatturazione elettronica, monitoraggio SDI tramite Requirò, note di credito, resi, riconciliazione quotidiana incassi con Piteco/Esolver, aging crediti e segnalazioni whistleblowing in caso di fatturazioni inesistenti, manipolazione di pesi/quantità o aggiramento dei controlli.

Tali presidi assumono rilievo ai fini della prevenzione dei reati societari, tributari, di riciclaggio/autoriciclaggio, dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante e, ove applicabili, dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

10.10. Controlli in materia IT e cybersecurity

La documentazione aziendale evidenzia un sistema di policy IT e cybersecurity di Gruppo ampio e strutturato, allineato a standard e riferimenti quali NIS2, ISO/IEC 27001, NIST, GDPR e, in alcuni casi, linee guida ACN.

Tale framework comprende, tra l'altro:

- a) Information Security;
- b) Identity & Access Management;
- c) Encryption;
- d) Endpoint Security;
- e) Network Security;
- f) Vulnerability, Patch & Log Management;
- g) Risk Management;
- h) Security by Design e SSDLC;
- i) Asset Management;
- j) Backup Management;
- k) Data Classification.

Alcune policy, in particolare quelle relative a Vulnerability, Patch & Log Management e Asset Management, richiamano espressamente Agricola Dante tra i soggetti per i quali taluni requisiti risultano applicabili in relazione al perimetro NIS2.

Ai fini del Modello, tali policy assumono rilievo per la prevenzione dei delitti informatici, dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante, dei reati contro la Pubblica Amministrazione connessi all'utilizzo di portali pubblici, dei reati tributari e societari connessi all'integrità dei dati, nonché per la protezione dei documenti e delle evidenze rilevanti per il sistema 231.

11. Sistema procedurale aziendale

11.1. Funzione del sistema procedurale

Il sistema procedurale aziendale costituisce parte essenziale del Modello di Agricola Dante.

Le procedure, sottoprocedure, policy, moduli e istruzioni operative adottate dalla Società o applicabili alla Società in ragione dell'appartenenza al Gruppo Unigrà rappresentano presidi attuativi del Modello, in quanto disciplinano le modalità operative con cui devono essere svolte le attività sensibili.

Agricola Dante dispone già di un sistema procedurale articolato. Pertanto, le azioni di miglioramento sono da intendersi quale:

- a) coordinamento delle procedure esistenti con il Modello 231;
- b) verifica della loro effettiva applicazione;
- c) aggiornamento delle procedure rispetto alle Parti Speciali;
- d) integrazione dei flussi informativi verso l'OdV;
- e) conservazione delle evidenze applicative;
- f) formazione dei destinatari;
- g) eventuale rafforzamento di presidi specifici ancora non pienamente formalizzati.

11.2. Procedure in materia di rapporti con la Pubblica Amministrazione, omaggi e liberalità

Il sistema procedurale comprende presidi relativi ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e alla gestione di utilità, riconducibili alla Sottoprocedura codice I.1.1 — Gestione verifiche ispettive della Pubblica Amministrazione, alla Procedura codice V.1 — Gestione Omaggi e Spese di rappresentanza e alla Sottoprocedura codice V.1.1 — Erogazioni Liberali.

Tali procedure disciplinano, rispettivamente, la gestione degli accessi e delle verifiche ispettive, le regole relative a omaggi e spese di rappresentanza, nonché i presidi autorizzativi, documentali e di tracciabilità applicabili alle erogazioni liberali.

Esse assumono rilievo ai fini della prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, dei fenomeni corruttivi, dell'induzione indebita, del traffico di influenze illecite, della corruzione tra privati, dei conflitti di interesse e della gestione impropria di utilità.

11.3. Procedure amministrative, contabili, fiscali e finanziarie

Il sistema procedurale comprende procedure relative all'area amministrativa, contabile e fiscale, con impatti anche sui processi finanziari e sulla gestione delle agevolazioni pubbliche.

In particolare, rilevano la Sottoprocedura codice VII.1.1 — Rilevazione contabile e chiusure periodiche, la Sottoprocedura codice VII.1.2 — Formazione del bilancio d'esercizio, la Procedura codice VII.2 — Gestione degli adempimenti fiscali e tributari e la Sottoprocedura codice VII.2.2 — Gestione degli incentivi fiscali e dei crediti d'imposta.

Tali procedure disciplinano le principali fasi di rilevazione contabile, chiusura periodica, formazione del bilancio, gestione degli adempimenti fiscali, dichiarazioni, riconciliazioni, incentivi, contributi, crediti d'imposta, controlli documentali e flussi informativi verso l'OdV, assumendo rilievo per la prevenzione dei reati societari, tributari, contro la Pubblica Amministrazione e delle frodi pubbliche.

11.4. Procedure su ciclo attivo, ciclo passivo, tesoreria e cassa economale

Il sistema procedurale e documentale disciplina anche ciclo attivo, ciclo passivo, tesoreria, pagamenti e cassa economale.

Per il ciclo passivo e il processo autorizzativo dei pagamenti, il riferimento principale è costituito dalla mappatura del processo ciclo passivo e tesoreria, integrata dalle sottoprocedure sui flussi finanziari; per il ciclo attivo rileva la Procedura codice VIII.1 — Gestione del ciclo attivo; per la cassa economale rileva la Sottoprocedura codice IV.1.4 — Gestione della cassa economale.

Tali documenti presidiano, in modo coordinato, controlli documentali e tecnici, registrazioni contabili, autorizzazione dei pagamenti, tracciabilità dei flussi, segregazione dei ruoli, riconciliazioni, gestione degli incassi e limiti all'utilizzo del contante.

11.5. Procedure in materia di personale, presenze, somministrazione e procedimenti disciplinari

Il sistema procedurale comprende presidi specifici per la gestione del personale, delle presenze, della somministrazione di lavoro e dei procedimenti disciplinari.

Rilevano, in particolare, la Procedura codice VI.1 — Selezione e assunzione del personale dipendente, la Procedura codice VI.2 — Gestione Presenze e Orari di Lavoro dei dipendenti, la Procedura codice VI.3 — Gestione dei lavoratori in somministrazione e la Procedura codice VI.4 — Procedimenti disciplinari, la Procedura Codice VI.5 — Controlli in campo e tutela dei lavoratori, la Procedura codice VI.6 — Formazione anticaporalato e sensibilizzazione del

personale e dei fornitori, la Sottoprocedura codice XII.1.1 — Gestione delle segnalazioni di sfruttamento lavorativo.

Tali procedure disciplinano la selezione e assunzione del personale, anche avventizio, le verifiche documentali, i presidi anticaporalato, la rilevazione delle presenze, i rapporti giornalieri, il raccordo con HR e Payroll di Gruppo, il ricorso alla somministrazione tramite agenzie autorizzate e il flusso disciplinare, inclusa l'informativa all'OdV quando la condotta sanzionata integri violazione del Modello 231 o del Codice Etico.

11.6. Procedure su magazzino, stoccaggio, rifiuti e manutenzioni

Il sistema procedurale comprende presidi relativi a magazzino, stoccaggio, rifiuti, sottoprodotti e manutenzioni.

Rilevano, in particolare, la Procedura codice III.1 — Gestione magazzino e controllo qualità, la Sottoprocedura III.1.3 — Stoccaggio, segregazione e corretta conservazione dei prodotti, la Procedura codice X.1 — Gestione dei rifiuti e dei sottoprodotti e la Procedura codice IX.3 — Gestione manutenzione impianti e macchinari.

Tali procedure disciplinano ricezione merci, controlli qualità, stoccaggi, segregazione dei prodotti, inventari, gestione di fitofarmaci, concimi, carburanti e materiali tecnici, rifiuti pericolosi e non pericolosi, FIR, registrazioni ambientali, autorizzazioni di trasportatori e impianti, manutenzioni ordinarie e straordinarie, tracciabilità degli interventi e divieto di utilizzo di impianti o mezzi in condizioni di rischio.

11.7. Policy IT e NIS2 applicabili

Il sistema procedurale comprende anche policy di gruppo in materia IT e sicurezza delle informazioni, applicabili alla Società nei limiti del perimetro di gruppo e dei servizi informatici erogati o supportati da Unigrà.

Tra queste assumono particolare rilievo:

- a) Information Security, che definisce principi di riservatezza, integrità e disponibilità, strategia di cybersecurity, gestione incidenti, protezione dati, consapevolezza del personale, supply-chain e security by design;
- b) Identity & Access Management, che disciplina identità digitali, accessi, least privilege, need-to-know, segregation of duties, creazione, modifica, revoca e revisione delle utenze;
- c) Network Security, che disciplina segmentazione, segregazione, hardening, firewall, IDS/IPS, VPN, monitoraggio, controllo accessi alla rete e prevenzione del movimento laterale delle minacce;
- d) Vulnerability, Patch & Log Management, che disciplina vulnerabilità, patch, vulnerability assessment, penetration test, remediation, raccolta, conservazione e monitoraggio dei log;

- e) Asset Management, che disciplina inventario IT/OT, asset lifecycle, censimento hardware/software, asset owner, assegnatario, dismissione e manutenzione;
- f) Backup Management, che disciplina backup, ripristino, RPO, RTO, retention, test periodici, protezione e cifratura dei backup;
- g) Data Classification, che disciplina classificazione dei dati, ruoli di Data Producer, Data Owner, Data User, Data Manager e misure di protezione proporzionate al livello di classificazione.

Tali policy rilevano per la prevenzione dei delitti informatici, per la protezione dell'integrità dei dati utilizzati nei processi agricoli, zootecnici, ambientali, contabili, fiscali e finanziari, nonché per la gestione di sistemi di pagamento, portali pubblici e applicativi gestionali.

11.8. Albo Fornitori

L'Albo Fornitori di Agricola Dante costituisce presidio rilevante per la qualifica, classificazione, monitoraggio e riesame dei soggetti terzi abilitati a fornire beni, servizi o lavori alla Società.

Il documento contiene un foglio principale dedicato all'albo, una legenda, istruzioni operative e un foglio con domande aperte. L'albo è concepito come registro master delle controparti, con informazioni anagrafiche, fiscali, territoriali, referenti amministrativi, commerciali e HSE, classificazioni, documentazione, stati di qualifica, scadenze, alert e riesami.

Ai fini del Modello, l'Albo Fornitori deve essere coordinato con le procedure di ciclo passivo, appalti, fornitori critici, documentazione HSE, clausole 231, controlli su controparti, DURC, POS, DUVRI, autorizzazioni, smaltitori, trasportatori e subappaltatori.

11.9. Codici disciplinari e contrattazione collettiva

La Società dispone di codice disciplinare operai e codice disciplinare impiegati.

Il Codice disciplinare operai richiama l'art. 78 del CCNL operai agricoli, l'art. 49 del CPL operai agricoli della provincia di Ferrara, l'art. 7 L. 300/1970 e gli artt. 2104, 2105 e 2106 c.c.; esso prevede sanzioni graduate e contempla, tra le infrazioni rilevanti, inosservanza di disposizioni di servizio e orario di lavoro, violazioni in materia di prevenzione infortuni e sicurezza con particolare riferimento ai DPI, assenza ingiustificata, divieto di fumo, divieto di alcol e sostanze stupefacenti, occultamento di fatti illeciti su somme o beni aziendali, molestie sessuali, danneggiamenti dolosi, furto e comportamenti minacciosi o gravemente ingiuriosi.

Il Codice disciplinare impiegati prevede analogamente richiamo verbale, censura scritta, multa, sospensione, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso, applicando criteri di proporzionalità quali intenzionalità, negligenza, rilevanza degli obblighi violati, responsabilità connesse alla posizione, danno o pericolo arrecato, circostanze aggravanti o attenuanti e recidiva.

Il Modello raccorda tali codici disciplinari con il sistema disciplinare 231, evitando duplicazioni e prevedendo che la violazione del Modello, del Codice Etico, delle Parti Speciali, delle procedure aziendali e dei flussi informativi possa assumere rilievo disciplinare nei limiti della normativa e della contrattazione collettiva applicabile.

12. Macro-processi aziendali rilevanti ai fini 231

12.1. Funzione della mappatura dei macro-processi

La mappatura dei macro-processi costituisce il raccordo tra l'assetto organizzativo della Società, le attività concretamente svolte, il sistema procedurale aziendale e l'individuazione delle attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001.

La mappatura non si limita ai processi amministrativi o societari, ma include anche le attività agricole, zootecniche, agro-energetiche, ambientali, prevenzionistiche, di gestione della manodopera agricola e avventizia, di gestione dei fornitori e degli appalti, di gestione dei contributi pubblici e dei rapporti con enti e autorità.

Ai fini del Modello, i macro-processi rilevanti sono considerati in una logica integrata, tenendo conto:

- a) delle funzioni aziendali coinvolte;
- b) delle funzioni di capogruppo che supportano Agricola Dante;
- c) delle deleghe e procure applicabili;
- d) delle procedure e sottoprocedure aziendali;
- e) dei documenti operativi e dei moduli utilizzati;
- f) dei sistemi informativi e applicativi gestionali;
- g) dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- h) delle Parti Speciali del Modello.

12.2. Macro-processi di governance, poteri e rapporti infragruppo

Rientrano in tale area:

- a) governance societaria;
- b) attività del Consiglio di Amministrazione;
- c) attribuzione e gestione dei poteri del Presidente e dell'Amministratore Delegato;
- d) conferimento e aggiornamento di deleghe e procure;
- e) gestione dei rapporti con il socio unico Unigrà;
- f) gestione dei rapporti con sindaco, società di revisione e amministratore giudiziario;
- g) gestione e monitoraggio dell'accordo infragruppo;
- h) rapporti con le funzioni della capogruppo che supportano Agricola Dante.

L'accordo infragruppo formalizza servizi legali, fiscali, amministrativi, finanziari, tecnici/IT e ulteriori servizi di supporto prestati da Unigrà in favore di Agricola Dante, precisando che il personale Unigrà resta sotto la responsabilità e direzione di Unigrà e non costituisce personale della controllata.

Ai fini 231, tale macro-processo rileva per reati societari, reati tributari, reati contro la Pubblica Amministrazione, riciclaggio/autoriciclaggio, strumenti di pagamento, delitti informatici, salute e sicurezza, ambiente e flussi informativi verso l'OdV.

12.3. Rapporti con Pubblica Amministrazione, enti e autorità

Rientrano in tale area:

- a) rapporti con Regione, Comune, Provincia, ARPAE, AUSL, GSE, Agrea/Agea, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Consorzio di Bonifica, Carabinieri Forestali e altri enti;
- b) verifiche ispettive programmate o a sorpresa;
- c) comunicazioni e richieste documentali;
- d) gestione di verbali, prescrizioni, rilievi, sanzioni o contestazioni;
- e) rapporti con enti per contributi, premi, incentivi, autorizzazioni e concessioni;
- f) rapporti con autorità sanitarie e zootecniche;
- g) rapporti con autorità ambientali.

La sottoprocedura sulle verifiche ispettive della Pubblica Amministrazione (codice I.1.1 — Gestione verifiche ispettive della Pubblica Amministrazione) disciplina l'identificazione degli ispettori, l'accompagnamento, le dichiarazioni, la gestione documentale, i divieti di omaggi e promesse, il divieto di occultamento o alterazione di documenti, la lettura dei verbali e l'informativa all'OdV quando l'ispezione attenga a circostanze inerenti al Modello 231.

12.4. Contributi pubblici, PAC, GSE, crediti d'imposta e agevolazioni

Rientrano in tale area:

- a) Domanda Unica PAC e relativi Ecoschemi;
- b) PSR / Sviluppo Rurale;
- c) PGIR;
- d) contributi de minimis;
- e) Piano Operativo;

- f) incentivi GSE;
- g) crediti d'imposta, inclusi crediti d'imposta 4.0;
- h) Classyfarm;
- i) SIAN;
- j) rendicontazioni;
- k) rapporti con CAA, Confagricoltura, organismi pagatori, GSE e consulenti;
- l) controlli, rilievi, revoche o recuperi.

Il macro-processo è presidiato, in particolare, dalla Sottoprocedura codice VII.2.2 — Gestione degli incentivi fiscali e dei crediti d'imposta, collegata alla Procedura codice VII.2 in materia di adempimenti fiscali e tributari.

Tale macro-processo è particolarmente rilevante per i reati contro la Pubblica Amministrazione, le frodi pubbliche, le indebite erogazioni, la frode ai danni del Fondo europeo agricolo, i reati tributari e i reati societari.

12.5. Amministrazione, contabilità, bilancio, fiscalità e reporting

Rientrano in tale area:

- a) rilevazioni contabili;
- b) chiusure periodiche;
- c) bilancio d'esercizio;
- d) nota integrativa;
- e) contabilità generale e analitica;
- f) rimanenze, bovini, prodotti agricoli e anticipazioni colturali;
- g) immobilizzazioni e ammortamenti;
- h) rapporti con sindaco e società di revisione;
- i) dichiarazioni fiscali;
- j) IVA, LIPE, Redditi, IRAP, Modello 770;
- k) consolidato fiscale nazionale con Unigrà;
- l) riconciliazioni intercompany;
- m) conservazione documentale;
- n) gestione di anomalie contabili o fiscali.

Il macro-processo è presidiato, in particolare, dalla Sottoprocedura codice VII.1.1 — Rilevazione contabile e chiusure periodiche, dalla Sottoprocedura codice VII.1.2 — Formazione del bilancio d'esercizio e dalla Procedura codice VII.2 — Gestione degli adempimenti fiscali e tributari.

Tale macro-processo rileva per la prevenzione dei reati societari, tributari, di false comunicazioni sociali, di riciclaggio/autoriciclaggio e, ove applicabile, dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

12.6. Ciclo passivo, ciclo attivo, tesoreria e cassa

Rientrano in tale area:

- a) gestione fornitori;
- b) ordini, contratti, preventivi e DDT;
- c) ricezione e registrazione fatture;
- d) controllo documentale e tecnico delle prestazioni;
- e) report pagamenti;
- f) autorizzazione e disposizione dei pagamenti;
- g) home banking, Piteco, Uniweb;
- h) rapporti bancari;
- i) affidamenti;
- j) cassa economale;
- k) ciclo attivo, DDT, fatturazione elettronica, incassi e aging crediti;
- l) modifiche IBAN e anagrafiche;
- m) riconciliazioni.

Il macro-processo è presidiato, in particolare, dalla Procedura codice II.1 — Gestione del ciclo passivo, dalla mappatura del processo ciclo passivo e tesoreria, dalle sottoprocedure sui flussi finanziari, dalla Procedura codice VIII.1 — Gestione del ciclo attivo e dalla Sottoprocedura codice IV.1.4 — Gestione della cassa economale.

Tali presidi rilevano per la tracciabilità dei flussi finanziari, la segregazione dei ruoli, la corretta gestione di fatture, DDT, pagamenti, incassi e riconciliazioni, nonché per la prevenzione dei reati tributari, societari, di riciclaggio/autoriciclaggio e dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante.

12.7. Personale agricolo, stagionale, avventizio, HR e payroll

Rientrano in tale area:

- a) programmazione del fabbisogno;
- b) selezione e assunzione;
- c) contratti di lavoro;
- d) UNILAV;
- e) documenti identificativi e permessi di soggiorno;
- f) visita medica;
- g) formazione;
- h) DPI;
- i) badge, rapportini, timbrature e presenze;
- j) paghe e contributi;
- k) procedimenti disciplinari;
- l) somministrazione di lavoro;
- m) rapporti con HR e Payroll di Gruppo;
- n) gestione del rischio di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

Il macro-processo è presidiato dalla Procedura Codice VI.1 — Selezione e assunzione del personale dipendente, dalla Procedura Codice VI.2 — Gestione Presenze e Orari di Lavoro dei dipendenti, dalla Procedura Codice VI.3 — Gestione dei lavoratori in somministrazione, dalla Procedura Codice VI.5 — Controlli in campo e tutela dei lavoratori, dalla Procedura Codice VI.6 — Formazione anticaporalato e sensibilizzazione del personale e dei fornitori, dalla Sottoprocedura Codice XII.1.1 — Gestione delle segnalazioni di sfruttamento lavorativo e, per il raccordo con la capogruppo, anche dal documento *MOG Dante — Macro Processi Funzione Capogruppo HR & Payroll*.

Tale area è particolarmente rilevante ai fini della prevenzione dei rischi di caporalato, lavoro irregolare, impiego di cittadini di Paesi terzi privi di valido titolo di soggiorno, violazioni SSL, irregolarità contributive e violazioni dei flussi informativi verso l'OdV.

12.8. Appalti, subappalti, contoterzisti, trasporti e fornitori

Rientrano in tale area:

- a) qualifica fornitori;
- b) albo fornitori;

- c) appalti e subappalti;
- d) contoterzisti;
- e) trasporti e subtrasporti;
- f) appalti labour intensive;
- g) documentazione POS, DUVRI, DURC, CCIAA, polizze e autorizzazioni;
- h) verifica dell' idoneità tecnico-professionale;
- i) accessi del personale esterno;
- j) comunicazioni a FAVLAF/EBAT ove previste;
- k) clausole 231 e anticaporalato.

L'Albo Fornitori costituisce presidio di qualifica, classificazione, riesame e monitoraggio dei fornitori.

Il CPL operai agricoli Ferrara disciplina gli appalti prevedendo verifiche su struttura imprenditoriale, mezzi adeguati, esercizio del potere organizzativo e direttivo, rischio d'impresa, regolarità contributiva tramite DURC e comunicazione a FAVLAF/EBAT dei contratti di appalto o somministrazione.

La mappatura dell'amministrazione sede operativa evidenzia inoltre il ruolo dell'Ufficio amministrativo SO nella raccolta e archiviazione di POS, DUVRI, DURC e documentazione degli appaltatori, con coinvolgimento del RSPP.

Il macro-processo è presidiato, tra l'altro, dalla Procedura Codice II.1 — Gestione del ciclo passivo.

12.9. Processi agricoli: frutteto e colture estensive

Rientrano in tale area:

- a) pianificazione colturale;
- b) trattamenti fitosanitari;
- c) fertilizzazioni;
- d) irrigazione e fertirrigazione;
- e) quaderni di campagna;
- f) raccolta;
- g) personale avventizio;
- h) capigruppo;

- i) utilizzo mezzi agricoli;
- j) disciplinari di produzione;
- k) certificazioni;
- l) qualità e tracciabilità.

L'area frutteto riguarda circa 110 ettari suddivisi tra pere, mele, mandorle e susine; la mappatura evidenzia il ruolo del responsabile di area nella pianificazione dei trattamenti, nella gestione del personale avventizio, nell'utilizzo di mezzi tecnici, nel rispetto delle etichette e dei disciplinari e nella gestione della raccolta.

L'area colture estensive comprende produzioni quali grano, mais, riso, pomodoro da industria, barbabietola da zucchero e soia destinata ai prodotti a marchio OraSì della controllante Unigrà; la mappatura descrive controlli su trattamenti, concimazioni, PUA, normativa nitrati, file di tracciabilità e caricamento su Agronica.

12.10. Magazzino, stoccaggio, mezzi tecnici, gasolio, rifiuti e inventari

Rientrano in tale area:

- a) ricezione merci;
- b) DDT, ordini e controlli qualità;
- c) fitofarmaci, fertilizzanti, concimi e sementi;
- d) magazzini e stoccaggi;
- e) gasolio agricolo;
- f) ricambi e materiali tecnici;
- g) DPI;
- h) inventari e quadrature;
- i) rifiuti pericolosi e non pericolosi;
- j) contenitori fitosanitari;
- k) smaltimenti;
- l) registrazioni su Esolver e Agronica.

Il macro-processo è presidiato dalla Procedura codice III.1 — Gestione magazzino e controllo qualità, dalla Sottoprocedura codice III.1.3 — Stoccaggio, segregazione e corretta conservazione dei prodotti, dalla Procedura codice X.1 — Gestione dei rifiuti e dei

sottoprodotti e, sul piano operativo, dal documento *MOG Dante — Macro Processi Magazzino*.

Tale area rileva per la prevenzione dei reati ambientali, dei reati in materia di salute e sicurezza, dei reati tributari e societari connessi alla corretta valorizzazione e tracciabilità delle giacenze, nonché dei rischi relativi a qualità, conservazione, gestione dei fitosanitari/mezzi tecnici e corretta gestione dei rifiuti.

12.11. Zootecnia e stalla

Rientrano in tale area:

- a) acquisto e ingresso capi;
- b) documentazione sanitaria;
- c) TRACES;
- d) modello INTRA;
- e) CMR;
- f) passaporti;
- g) BDN e AUGIA;
- h) periodo di sorveglianza;
- i) trattamenti farmacologici;
- j) farmacosorveglianza;
- k) benessere animale;
- l) Modello 4;
- m) alimentazione;
- n) reflui zootecnici;
- o) rapporti con AUSL e UVAC.

La mappatura dei macro-processi dell'Area Zootecnica/Stalla descrive ingresso capi, verifica documentazione sanitaria, CMR, modello INTRA, passaporti, controlli sanitari, trattamenti farmacologici, farmacosorveglianza, benessere animale, uscita capi, Modello 4, alimentazione e reflui zootecnici; la mappatura dell'Ufficio Amministrativo della sede operativa integra tali profili con riferimento a TRACES, BDN, AUGIA, UVAC, Modello 4 e registrazioni amministrative.

12.12. Biogas e fotovoltaico

Rientrano in tale area:

- a) gestione degli impianti biogas Dante 1 e Dante 2;
- b) impianto fotovoltaico;
- c) produzione energia;
- d) registri giornalieri;
- e) controlli emissioni;
- f) biomasse;
- g) digestato;
- h) campionamenti;
- i) manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- j) certificazione sostenibilità;
- k) rapporti con GSE, ARPAE, Provincia e Comune.

Il macro-processo è descritto principalmente nel documento “MOG Dante — Macro Processi Impianti Biogas”, integrato, per i profili manutentivi, dalla Procedura codice IX.3 — Gestione manutenzione impianti e macchinari.

Tale area è rilevante ai fini dei reati ambientali, dei reati contro la Pubblica Amministrazione, delle indebite erogazioni e dei rapporti con GSE, nonché dei profili di salute e sicurezza, tracciabilità documentale, gestione dei fornitori tecnici, biomasse, digestato, emissioni e certificazioni.

12.13. IT, cybersecurity, applicativi e dati

Rientrano in tale area:

- a) sistemi informativi aziendali;
- b) applicativi agricoli, zootecnici, amministrativi e finanziari;
- c) Esolver, INAZ, Piteco, Uniweb, Requirò, Agronica, Augia, BDN, TRACES, PTM;
- d) portali pubblici;
- e) home banking;
- f) gestione utenze;
- g) asset IT/OT;
- h) backup;
- i) log;
- j) vulnerability management;

k) patch management;

l) incidenti cyber;

m) classificazione dei dati.

Il framework IT di gruppo, applicabile ad Agricola Dante nei limiti del perimetro di gruppo, contiene policy su Information Security, IAM, Network Security, Vulnerability/Patch/Log Management, Asset Management, Backup Management, Security by Design e Data Classification.

Alcune policy richiamano espressamente Agricola Dante tra i soggetti per i quali determinati requisiti sono applicabili in relazione al perimetro NIS2.

13. Metodologia di risk assessment 231

13.1. Finalità della metodologia

Il risk assessment 231 è finalizzato a individuare le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto, valutare il livello di esposizione al rischio, verificare l'adeguatezza dei presidi esistenti e definire eventuali azioni di miglioramento.

Il Modello è costruito secondo un approccio risk-based, tenendo conto dell'attività concretamente svolta dalla Società, dell'assetto organizzativo, delle deleghe e procure, delle funzioni di capogruppo, dei processi operativi, delle procedure aziendali, dei rapporti con terzi e delle risultanze documentali.

La valutazione considera sia i presidi documentali formalizzati sia la necessità di verificare la loro effettiva applicazione mediante campionamenti, interviste, audit, analisi documentale e flussi informativi verso l'OdV.

13.2. Fonti documentali utilizzate

Ai fini della predisposizione e dell'aggiornamento del Modello sono considerati, tra gli altri:

- a) visura camerale;
- b) statuto;
- c) verbali del Consiglio di Amministrazione;
- d) organigramma generale;
- e) funzionigramma;
- f) organigramma salute e sicurezza;
- g) organigramma ambientale;
- h) deleghe e procure;
- i) accordo infragruppo Unigrà / Agricola Dante;
- j) codice etico;
- k) procedura whistleblowing di gruppo applicabile ad Agricola Dante;
- l) tabella di raccordo procedure;
- m) macro-processi aziendali;
- n) procedure aziendali amministrative, contabili, fiscali e finanziarie;
- o) procedure relative a personale, assunzioni, presenze, somministrazione e procedimenti disciplinari;

- p) procedure relative a magazzino, stoccaggio, rifiuti, sottoprodotti e manutenzioni;
- q) procedure relative a verifiche ispettive, omaggi, liberalità, contributi e incentivi;
- r) policy IT e cybersecurity di gruppo;
- s) albo fornitori;
- t) codici disciplinari operai e impiegati;
- u) CCNL e CPL applicabili;
- v) documentazione SSL;
- w) documentazione ambientale;
- x) documentazione relativa al personale;
- y) documentazione relativa a fornitori, appaltatori, contoterzisti, trasportatori e consulenti;
- z) documentazione relativa a contributi, PAC, GSE, incentivi e rapporti con enti;
- aa) eventuali provvedimenti, ispezioni, contestazioni, prescrizioni o rilievi.

13.3. Adeguatezza documentale ed effettività applicativa

La valutazione dei presidi distingue tra:

- a) **adeguatezza documentale**, relativa alla presenza di procedure, moduli, deleghe, procure, organigrammi, policy, registri, codici disciplinari, contratti e altri documenti formalizzati;
- b) **adeguatezza organizzativa**, relativa alla coerenza tra ruoli, responsabilità, poteri e processi;
- c) **effettività applicativa**, relativa alla concreta applicazione dei presidi nella prassi aziendale.

La presenza di una procedura formalizzata costituisce un presidio rilevante, ma non è di per sé sufficiente a dimostrare l'efficace attuazione del Modello. L'effettività richiede evidenze applicative, quali fascicoli, registri, moduli compilati, report, verbali, evidenze informatiche, attestati, campionamenti, audit e flussi OdV.

Pertanto, il risk assessment deve indicare non solo i presidi esistenti, ma anche le verifiche applicative necessarie.

13.4. Identificazione delle attività sensibili

Il risk assessment di Agricola Dante è costruito sulla base di una lettura integrata di organigramma, funzionigramma, deleghe, procure, accordo infragruppo, macro-processi, procedure, policy e documenti tecnici.

In particolare, ai fini della valutazione del rischio devono essere considerati i seguenti macro-processi:

- a) governance, poteri, deleghe, procure e rapporti infragruppo;
- b) rapporti con Pubblica Amministrazione, autorità ed enti di controllo;
- c) contributi pubblici, PAC, PSR, PGIR, de minimis, GSE e crediti d'imposta;
- d) amministrazione, contabilità, bilancio e fiscalità;
- e) ciclo passivo, acquisti, fornitori e pagamenti;
- f) ciclo attivo, vendite, fatturazione e incassi;
- g) tesoreria, rapporti bancari, home banking e cassa;
- h) HR, payroll e personale non avventizio;
- i) personale agricolo, stagionale e avventizio;
- j) somministrazione di lavoro;
- k) appalti, subappalti, contoterzisti, trasporti e subtrasporti;
- l) frutteto;
- m) colture estensive;
- n) magazzino, mezzi tecnici, carburanti, rifiuti e inventari;
- o) zootecnia/stalla;
- p) biogas e fotovoltaico;
- q) ambiente, rifiuti, emissioni, digestato, biomasse, scarichi e fitofarmaci;
- r) salute e sicurezza sul lavoro;
- s) IT, cybersecurity, accessi, backup, log e applicativi gestionali;
- t) whistleblowing;
- u) A.F.V. Lodigiana.

Per ciascun macro-processo devono essere individuati: soggetti responsabili, funzioni coinvolte, attività sensibili, reati astrattamente rilevanti, presidi esistenti, documentazione generata, controlli preventivi e successivi, eventuali gap, azioni di miglioramento e flussi informativi verso l'OdV.

13.5. Valutazione del rischio inerente

Per ogni attività sensibile è valutato il rischio inerente, tenendo conto di:

- a) natura dell'attività;
- b) rilevanza economica;

- c) frequenza dell'operazione;
- d) coinvolgimento di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- e) utilizzo di manodopera;
- f) ricorso ad appalti, subappalti, contoterzisti o trasportatori;
- g) presenza di autorizzazioni, contributi, incentivi o rendicontazioni;
- h) esposizione a rischi SSL;
- i) gestione di rifiuti, emissioni, scarichi, biomasse, digestato o sostanze pericolose;
- j) gestione di risorse finanziarie;
- k) utilizzo di sistemi informativi e portali pubblici;
- l) possibilità di interesse o vantaggio per la Società;
- m) livello di discrezionalità del processo;
- n) complessità del controllo.

13.6. Valutazione dei presidi esistenti e del rischio residuo

Per ciascuna attività sensibile sono valutati i presidi esistenti, tra cui:

- a) procedure;
- b) moduli;
- c) prassi formalizzate;
- d) deleghe e procure;
- e) autorizzazioni;
- f) controlli gerarchici;
- g) controlli amministrativi;
- h) controlli HSE;
- i) controlli ambientali;
- j) tracciabilità documentale;
- k) sistemi informatici;
- l) controlli di capogruppo;
- m) verifiche del sindaco e della società di revisione;
- n) flussi informativi;

o) controlli dell'OdV.

Il rischio residuo è determinato considerando il rischio inerente, la presenza e qualità dei presidi documentali, la coerenza organizzativa, la tracciabilità dei controlli e l'effettività applicativa, ove verificata.

In assenza di evidenze applicative, la valutazione deve essere formulata in termini prudenti, distinguendo tra presidio documentale formalizzato e applicazione concreta da verificare.

13.7. Gap analysis e azioni di miglioramento

La gap analysis individua eventuali aree di miglioramento, estraendo dal Risk Assessment i principali punti di attenzione.

Tra questi:

- a) mancato coordinamento tra procedure e Modello;
- b) carenze nei flussi OdV;
- c) assenza di evidenze applicative;
- d) incompletezza dei fascicoli documentali;
- e) procedure non aggiornate rispetto al rischio 231;
- f) sovrapposizione o incertezza di ruoli;
- g) carenze di tracciabilità;
- h) carenze nei controlli su terzi;
- i) carenze nella formazione;
- j) mancata conservazione ordinata delle evidenze;
- k) necessità di verifiche campionarie.

Alla luce della documentazione aziendale, molte azioni di miglioramento non consistono nell'introduzione ex novo di procedure, ma nella verifica della loro effettiva applicazione, nell'integrazione dei flussi OdV e nel coordinamento tra procedure, Parti Speciali e risk assessment.

13.8. Aggiornamento del risk assessment

Il risk assessment deve essere aggiornato qualora varino gli indici di rischio e, in particolare, in caso di:

- a) modifiche normative;
- b) modifiche del catalogo reati 231;

- c) modifiche organizzative;
- d) modifiche a deleghe e procure;
- e) modifiche dell'accordo infragruppo o dei servizi resi dalla capogruppo;
- f) nuove attività agricole, zootecniche o agro-energetiche;
- g) nuovi impianti, terreni, unità locali o processi;
- h) variazioni nei rapporti con capogruppo o funzioni di supporto;
- i) eventi rilevanti in materia SSL o ambiente;
- j) nuove modalità di gestione del personale o degli appalti;
- k) rilievi dell'OdV;
- l) ispezioni, contestazioni, prescrizioni o sanzioni;
- m) segnalazioni whistleblowing rilevanti;
- n) provvedimenti dell'Autorità giudiziaria o amministrativa rilevanti per l'assetto organizzativo;
- o) aggiornamenti delle procedure aziendali;
- p) modifiche al framework IT o al perimetro NIS2.

14. Struttura del Modello di Agricola Dante

14.1. Componenti del Modello

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di Agricola Dante è costituito da un insieme coordinato di documenti, principi, protocolli, presidi e allegati, tra loro integrati e finalizzati alla prevenzione dei reati presupposto rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, il Modello si compone di:

- a) Parte Generale, che descrive il quadro normativo, l'assetto societario e organizzativo, il sistema di governance, i principi di controllo, la metodologia di risk assessment, l'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi, il sistema whistleblowing, la formazione, il sistema disciplinare e le modalità di aggiornamento del Modello;
- b) Parti Speciali, articolate per famiglie di reato e aree di rischio, che individuano attività sensibili, principi di comportamento, divieti, protocolli di controllo, flussi informativi e presidi applicabili;
- c) Codice Etico, Sistema disciplinare 231, Statuto dell'Organismo di Vigilanza, Allegato Flussi informativi verso l'OdV, Procedura whistleblowing di gruppo applicabile alla Società, Piano formativo 231 e Clausole contrattuali 231;
- d) Risk Assessment 231 analitico, Gap Analysis e Piano di miglioramento 231, Catalogo dei reati presupposto e Matrice processi / reati / presidi / flussi informativi verso l'OdV;
- e) documentazione organizzativa, procedurale e tecnica richiamata dal Modello, tra cui organigrammi, funzionigramma, sistema di deleghe e procure, accordo infragruppo, macro-processi aziendali, procedure e sottoprocedure, Albo Fornitori, policy IT e cybersecurity, codici disciplinari, moduli, check-list e ulteriori evidenze rilevanti.

L'elenco analitico degli allegati e dei documenti richiamati dal Modello è riportato nel successivo Capitolo 24 — Allegati del Modello.

14.2. Parte Generale

La Parte Generale descrive il quadro normativo 231, il profilo della Società, la governance, l'appartenenza al gruppo, l'accordo infragruppo, l'assetto organizzativo, il sistema delle deleghe e procure, il sistema dei controlli interni, il sistema procedurale aziendale, la metodologia di risk assessment, la struttura del Modello, i destinatari, l'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi, il whistleblowing, la formazione, il sistema disciplinare e l'aggiornamento del Modello.

14.3. Parti Speciali

- a) l'ambito di applicazione della Parte Speciale;

- b) i destinatari;
- c) i reati presupposto e le famiglie di reato astrattamente rilevanti;
- d) i processi e le attività sensibili;
- e) i ruoli e le funzioni coinvolte;
- f) i principi generali di comportamento;
- g) i divieti specifici;
- h) i protocolli di controllo applicabili;
- i) le procedure, i documenti, le registrazioni e le evidenze rilevanti;
- j) i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- k) i controlli dell'Organismo di Vigilanza;
- l) gli eventuali punti di miglioramento e le verifiche applicative da programmare.

La descrizione analitica delle possibili modalità commissive, del rischio inerente, dell'adeguatezza dei presidi, del rischio residuo e delle azioni di verifica è invece contenuta nel Risk Assessment 231 analitico, che integra e completa le Parti Speciali.

Per Agricola Dante, le Parti Speciali sono costruite secondo una logica process-based, e non come mera riproduzione astratta degli articoli del Decreto.

La struttura delle Parti Speciali è la seguente:

- a) **Parte Speciale A — Rapporti con la Pubblica Amministrazione, contributi pubblici, PAC, GSE, autorizzazioni, concessioni e verifiche ispettive;**
- b) **Parte Speciale B — Amministrazione, contabilità, bilancio, fiscalità, ciclo attivo, ciclo passivo, tesoreria, riciclaggio e strumenti di pagamento;**
- c) **Parte Speciale C — Salute e sicurezza sul lavoro;**
- d) **Parte Speciale D — Ambiente, rifiuti, scarichi, emissioni, digestato, biomasse, fitofarmaci, fertilizzanti, biogas e fotovoltaico;**
- e) **Parte Speciale E — Personale agricolo, lavoratori stagionali e avventizi, appalti, subappalti, contoterzisti, trasporti, caporalato e criminalità organizzata;**
- f) **Parte Speciale F — Produzioni agricole e zootecniche, qualità, tracciabilità, industria e commercio, benessere animale e filiera;**
- g) **Parte Speciale G — Sistemi informativi, cybersecurity, applicativi gestionali, strumenti digitali, home banking e diritto d'autore;**
- h) **Parte Speciale H — Reati a rischio remoto, non applicabili o da monitorare.**

14.4. Codice Etico

Il Codice Etico di Agricola Dante costituisce parte integrante del Modello e individua principi, valori e regole di condotta applicabili ai destinatari.

Il Codice Etico contiene sezioni dedicate, tra l'altro, a divieto di caporalato, tutela della persona, salute e sicurezza, ambiente, benessere animale, qualità, rapporti con fornitori, appaltatori, clienti e filiera, rapporti con la Pubblica Amministrazione, anticorruzione, criminalità organizzata, riciclaggio, segnalazioni e sistema sanzionatorio.

14.5. Procedura whistleblowing

La Società applica la Procedura whistleblowing adottata a livello di Gruppo Unigrà, approvata dalla capogruppo e riferita alle società del gruppo, tra cui Agricola Dante Società Agricola S.r.l. La procedura disciplina il sistema di segnalazione interna, i soggetti legittimati, l'oggetto delle segnalazioni, il gestore, l'applicativo web, la riservatezza, le misure di protezione, il divieto di ritorsione, i provvedimenti conseguenti e i rapporti con l'Organismo di Vigilanza.

Il canale interno di segnalazione è gestito mediante l'applicativo web IntegrityLog, condiviso dalle società del Gruppo Unigrà. La gestione delle segnalazioni interne è affidata all'Ufficio Affari Legali, Societari & Compliance della capogruppo Unigrà S.p.A., quale gestore del canale, secondo quanto previsto dalla procedura whistleblowing applicabile.

La procedura deve essere coordinata con il Modello di Agricola Dante, in particolare per le segnalazioni aventi ad oggetto condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, violazioni del Codice Etico o violazioni del Modello 231. In tali casi, nel rispetto della riservatezza prevista dalla normativa whistleblowing, il gestore informa l'Organismo di Vigilanza laddove siano accertate condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Codice Etico o del Modello.

L'informativa whistleblowing consegnata o resa disponibile ai dipendenti comunica l'attivazione del canale interno IntegrityLog e indica che possono essere oggetto di segnalazione, tra l'altro, condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, violazioni del Codice Etico o del Modello, frodi, corruzione, violazioni ambientali, salute e sicurezza, sicurezza alimentare, discriminazioni, molestie e violazioni dei diritti umani.

14.6. Flussi informativi verso l'OdV

I flussi informativi verso l'OdV costituiscono allegato operativo del Modello e devono prevedere:

- a) flussi periodici;
- b) flussi ad evento;
- c) soggetti obbligati;

- d) contenuto minimo;
- e) periodicità;
- f) modalità di trasmissione;
- g) conservazione;
- h) responsabilità in caso di omissione o ritardo.

Per Agricola Dante, i flussi devono essere calibrati sui processi effettivi e sulle procedure aziendali esistenti e risultano particolarmente articolati in materia di salute e sicurezza, ambiente, personale avventizio, appalti, fornitori, biogas, contributi pubblici, PAC, GSE, fiscalità, contenziosi, ispezioni, whistleblowing, IT, cybersecurity e rapporti infragruppo.

14.7. Procedure e protocolli aziendali

Le procedure aziendali costituiscono presidi attuativi del Modello. Esse non devono essere duplicate integralmente nelle Parti Speciali, ma richiamate e coordinate con i principi di comportamento, i controlli, le attività sensibili e i flussi informativi.

In caso di contrasto tra una procedura operativa e il Modello, la Società deve provvedere al coordinamento dei testi, allineando la procedura ai principi del Modello e alle esigenze di prevenzione 231.

14.8. Catalogo reati presupposto

Il catalogo dei reati presupposto costituisce allegato del Modello ed è aggiornato alla data di approvazione dello stesso, mediante verifica del testo vigente del D.Lgs. 231/2001 e delle norme penali da esso richiamate, con riferimento prioritario a fonti ufficiali, tra cui Normattiva, quale banca dati pubblica ufficiale dello Stato italiano.

Il catalogo allegato non sostituisce la valutazione di rischio della Società. La concreta rilevanza delle singole famiglie di reato è determinata mediante risk assessment, sulla base delle attività effettivamente svolte, dei processi aziendali, delle deleghe e procure, dei rapporti con terzi, dei presidi esistenti e dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

15. Famiglie di reato rilevanti e criterio di selezione

15.1. Criterio generale di selezione

L'individuazione delle famiglie di reato rilevanti ai fini del Modello di Agricola Dante è effettuata sulla base dell'attività concretamente svolta dalla Società, della struttura organizzativa, delle deleghe e procure, dei rapporti con terzi, dei processi operativi, dei presidi esistenti e delle risultanze del risk assessment.

La Parte Generale individua le famiglie di reato che, in via preliminare, appaiono astrattamente rilevanti o comunque meritevoli di valutazione. La valutazione puntuale della potenziale applicabilità dei singoli reati presupposto, del livello di rischio, dei presidi di controllo e dei flussi informativi è rinviata alle Parti Speciali, al Risk Assessment 231 analitico, alla Matrice processi / reati / presidi / flussi informativi verso l'OdV e al Catalogo dei reati presupposto allegati al Modello.

La selezione delle famiglie di reato è effettuata non in modo meramente astratto sulla base del catalogo normativo, bensì attraverso una valutazione concreta dei processi aziendali e delle aree di attività della Società. Le famiglie di reato non centrali o non immediatamente riferibili all'attività agricola, zootecnica e agro-energetica sono comunque esaminate e motivate nella Parte Speciale dedicata ai reati a rischio remoto, non applicabili o da monitorare, fermo restando l'obbligo di rivalutazione in caso di modifiche normative, organizzative o operative.

15.2. Famiglie di reato da considerare nel risk assessment

Alla luce della documentazione aziendale, dell'oggetto sociale, dell'attività concretamente svolta, dell'assetto organizzativo e dei macro-processi aziendali, Agricola Dante considera nel proprio risk assessment almeno le seguenti famiglie di reato presupposto:

- a) reati contro la Pubblica Amministrazione, indebite erogazioni, frodi pubbliche e pubbliche forniture, di cui agli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001;
- b) delitti informatici e trattamento illecito di dati, di cui all'art. 24-bis D.Lgs. 231/2001;
- c) delitti di criminalità organizzata, di cui all'art. 24-ter D.Lgs. 231/2001;
- d) falsità in monete, valori di bollo e segni di riconoscimento, nei limiti di applicabilità, di cui all'art. 25-bis D.Lgs. 231/2001;
- e) delitti contro l'industria e il commercio, di cui all'art. 25-bis.1 D.Lgs. 231/2001;
- f) reati societari, di cui all'art. 25-ter D.Lgs. 231/2001;
- g) reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, di cui all'art. 25-quater D.Lgs. 231/2001, nei limiti di applicabilità e con particolare attenzione ai rapporti con controparti, flussi finanziari e misure restrittive;

- h) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, di cui all'art. 25-quater.1 D.Lgs. 231/2001, ove astrattamente valutabili, fermo il prevedibile rischio remoto in relazione all'attività della Società;
- i) delitti contro la personalità individuale, di cui all'art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001, con specifica attenzione all'intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro ex art. 603-bis c.p.;
- j) reati di abuso di mercato, di cui all'art. 25-sexies D.Lgs. 231/2001 e art. 187-quinquies TUF, nei limiti di eventuale applicabilità;
- k) reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui all'art. 25-septies D.Lgs. 231/2001;
- l) ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, di cui all'art. 25-octies D.Lgs. 231/2001;
- m) delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori, di cui all'art. 25-octies.1 D.Lgs. 231/2001;
- n) reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea, di cui all'art. 25-octies.2 D.Lgs. 231/2001;
- o) delitti in materia di violazione del diritto d'autore, di cui all'art. 25-novies D.Lgs. 231/2001, nei limiti di applicabilità;
- p) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, di cui all'art. 25-decies D.Lgs. 231/2001;
- q) reati ambientali, di cui all'art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001;
- r) impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare e ulteriori fattispecie richiamate dall'art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001;
- s) reati di razzismo e xenofobia, di cui all'art. 25-terdecies D.Lgs. 231/2001, nei limiti di applicabilità;
- t) frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommessa e giochi d'azzardo, di cui all'art. 25-quaterdecies D.Lgs. 231/2001, ove astrattamente rilevanti;
- u) reati tributari, di cui all'art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001;
- v) contrabbando, di cui all'art. 25-sexiesdecies D.Lgs. 231/2001;
- w) delitti contro il patrimonio culturale, di cui all'art. 25-septiesdecies D.Lgs. 231/2001, ove applicabili;
- x) riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici, di cui all'art. 25-duodevicies D.Lgs. 231/2001, ove applicabili;

y) delitti contro gli animali, ove ricompresi nel catalogo vigente dei reati presupposto e nei limiti di applicabilità all'attività zootecnica e alle attività connesse, ex art. 25-undevicies D.Lgs. 231/2001;

z) reati transnazionali di cui alla L. 16 marzo 2006, n. 146, ove ricorrano i relativi presupposti.

La qualificazione delle singole famiglie come rilevanti, a rischio basso, a rischio remoto o non applicabili è effettuata nelle Parti Speciali e nella matrice attività sensibili / reati presupposto, sulla base dell'analisi concreta dei processi aziendali e dei presidi esistenti.

15.3. Famiglie di reato prioritariamente rilevanti per Agricola Dante

Ferma la necessità di valutazione analitica nelle Parti Speciali, appaiono prioritariamente rilevanti per Agricola Dante le seguenti famiglie di reato.

15.3.1. Reati contro la Pubblica Amministrazione, frodi pubbliche, indebite erogazioni e pubbliche forniture

Gli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001 assumono rilievo centrale in ragione dei rapporti della Società con pubbliche amministrazioni, enti pubblici, organismi pagatori, autorità di controllo, enti previdenziali e fiscali, Regione, ARPAE, AUSL, Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, GSE, Agrea/Agea e altri soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio.

Assumono particolare rilievo i processi relativi a contributi PAC, PSR/Sviluppo Rurale, contributi assicurativi agricoli, contributi de minimis, incentivi GSE, crediti d'imposta, autorizzazioni ambientali, pratiche relative a impianti agro-energetici, verifiche ispettive e concessioni o autorizzazioni relative all'A.F.V. Lodigiana.

Il catalogo aggiornato include, nell'art. 24, anche la frode ai danni del Fondo europeo agricolo ex art. 2 L. 23 dicembre 1986, n. 898, fattispecie di particolare interesse per una società agricola che gestisce aiuti, premi, indennità, restituzioni, contributi o altre erogazioni a carico dei Fondi europei agricoli.

15.3.2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati

L'art. 24-bis D.Lgs. 231/2001 è rilevante in ragione dell'utilizzo di sistemi informativi e applicativi aziendali, anche di gruppo, tra cui E-Solver, INAZ, Piteco, Uniweb, Requirò, Agronica, Augia, BDN, TRACES, PTM, piattaforme per pagamenti, gestione documentale, contabilità, payroll, quaderni di campagna, farmacosorveglianza, gestione bovini, pratiche contributive e rapporti con enti.

Il catalogo aggiornato include, tra i reati dell'art. 24-bis, accesso abusivo a sistema informatico, detenzione, diffusione e installazione abusiva di strumenti di accesso, intercettazione o interruzione di comunicazioni informatiche, danneggiamento di dati e sistemi, detenzione e diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere sistemi informatici, frode informatica del certificatore di firma elettronica, violazione delle norme in

materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica e, a seguito della L. 90/2024, l'estorsione informatica richiamata nell'art. 629, comma 3, c.p.

Il framework IT e cybersecurity di gruppo, con policy su IAM, vulnerability management, patch, log, backup, asset IT/OT, network security e data classification, costituisce presidio documentale rilevante da coordinare con la Parte Speciale G.

15.3.3. Delitti di criminalità organizzata

L'art. 24-ter D.Lgs. 231/2001 deve essere considerato prioritario nel risk assessment, in considerazione della pervasività delle associazioni criminali.

La rilevanza deriva dai processi di appalto, subappalto, contoterzismo, trasporto e subtrasporto, fornitura, rapporti di filiera, gestione della manodopera, eventuali prestazioni labour intensive e rapporti con terzi operanti in settori o territori esposti, che costituiscono potenziale terreno di elezione dell'attività della criminalità organizzata.

Il catalogo aggiornato ricomprende, tra gli altri, associazione per delinquere, associazione di tipo mafioso anche straniera, scambio elettorale politico-mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti e tutti i delitti commessi avvalendosi delle condizioni di cui all'art. 416-bis c.p. o al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo.

Per Agricola Dante, i presidi rilevanti sono rappresentati dall'Albo Fornitori, dalla verifica documentale degli appaltatori, dai controlli su DURC, POS, DUVRI, subappalti, comunicazioni EBAT ove dovute, clausole contrattuali 231 e flussi verso l'OdV.

15.3.4. Delitti contro l'industria e il commercio

L'art. 25-bis.1 D.Lgs. 231/2001 è rilevante in ragione della produzione, conservazione, trasformazione, commercializzazione e valorizzazione di prodotti agricoli e zootecnici, nonché della gestione di disciplinari, certificazioni, tracciabilità, qualità, origine, etichettatura, indicazioni geografiche, denominazioni, produzioni biologiche o integrate e rapporti di filiera.

Il catalogo aggiornato include, tra gli altri, frode nell'esercizio del commercio, vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine, vendita di prodotti industriali con segni mendaci e contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.

Per Agricola Dante, la rilevanza riguarda in particolare quaderni di campagna, pesature, DDT, lotti, tracciabilità delle produzioni, vendite a clienti e conferimenti a O.P. Ferrara, prodotti destinati alla filiera Unigrà, eventuali disciplinari BIO, produzione integrata, GlobalG.A.P. o altri sistemi applicabili.

15.3.5. Reati societari

L'art. 25-ter D.Lgs. 231/2001 è rilevante in ragione della forma societaria, della presenza di organi sociali, del sindaco, della società di revisione, del socio unico, dei bilanci, della

contabilità generale e analitica, delle chiusure infrannuali, dei rapporti con la capogruppo e della predisposizione di documenti societari.

Il catalogo aggiornato include, tra gli altri, false comunicazioni sociali, impedito controllo, operazioni in pregiudizio dei creditori, corruzione tra privati, istigazione alla corruzione tra privati, illecita influenza sull'assemblea, aggio, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza e false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare.

Per Agricola Dante, la rilevanza riguarda bilancio, nota integrativa, rapporti con sindaco e revisore, rapporti con socio unico, operazioni infragruppo, contributi, immobilizzazioni, rimanenze, crediti, incentivi e costi.

15.3.6. Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro

L'art. 25-septies D.Lgs. 231/2001 è centrale.

La rilevanza deriva dalle attività agricole, zootecniche, agro-energetiche, di magazzino, officina, movimentazione, manutenzione, appalti, impiego di macchine agricole, trattrici, carrelli, fitofarmaci, sostanze pericolose, stalle, impianti biogas, silos, vasche, digestato, lavorazioni in campo, personale avventizio e interferenze con terzi.

Il catalogo aggiornato conferma la rilevanza, per l'art. 25-septies, di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La Parte Speciale SSL dovrà essere coordinata con DVR, organigramma sicurezza, datore di lavoro prevenzionistico, delegato sicurezza, RSPP, medico competente, RLS, preposti, formazione, manutenzioni, appalti, DUVRI, infortuni, near miss e flussi OdV.

15.3.7. Reati ambientali

L'art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001 è centrale.

La rilevanza deriva da gestione rifiuti, fitofarmaci e fertilizzanti, oli, carburanti, batterie, filtri, bombolette e DPI usati, scarichi, emissioni, suolo, sottosuolo, acque, digestato e spandimenti, biomasse e sottoprodotti, impianti biogas, stoccaggi, reflui zootecnici, autorizzazioni ambientali e rapporti con ARPAE, Provincia, Comune e altri enti.

Il catalogo aggiornato indica, per l'art. 25-undecies, reati ambientali quali inquinamento ambientale, disastro ambientale, delitti colposi contro l'ambiente, reati relativi a specie protette e habitat, scarichi, gestione non autorizzata di rifiuti, inquinamento del suolo e delle acque, spedizione illegale di rifiuti, violazione di obblighi di comunicazione e tenuta registri/formulari, attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, false indicazioni nella documentazione sui rifiuti, emissioni, abbandono di rifiuti in casi particolari, abbandono di rifiuti pericolosi e combustione illecita di rifiuti.

Le procedure aziendali su rifiuti, sottoprodotti, magazzino, stoccaggio, manutenzioni e biogas costituiscono presidi attuativi rilevanti, da coordinare con la Parte Speciale D.

15.3.8. Delitti contro la personalità individuale, con particolare riferimento all'intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro

L'art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001 è prioritario per Agricola Dante, soprattutto con riferimento all'art. 603-bis c.p.

La rilevanza deriva dall'impiego di lavoratori agricoli, stagionali e avventizi, dal possibile ricorso a terzi, appalti, contoterzisti o somministrazione, e dalla specifica esposizione del settore agricolo ai rischi di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro.

Il catalogo aggiornato ricomprende, nell'art. 25-quinquies, anche l'intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro ex art. 603-bis c.p.

Le richiamate procedure aziendali, i moduli di assunzione, il badge, il modulo DPI, l'informativa whistleblowing e la scheda sintetica del rapporto di lavoro costituiscono presidi documentali specifici.

15.3.9. Impiego di cittadini di Paesi terzi con soggiorno irregolare e immigrazione clandestina

L'art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001 è rilevante in ragione della gestione del personale agricolo, stagionale e avventizio e dell'eventuale ricorso a terzi per attività labour intensive.

La valutazione dovrà riguardare verifica documentale in fase di assunzione, controlli su permessi di soggiorno, rapporti con appaltatori o subappaltatori, somministrazione di lavoro, trasporti di lavoratori, ove presenti, e rischio di intermediazione irregolare.

La Procedura Codice VI.1 - Selezione e assunzione del personale dipendente e il relativo Modulo B (dichiarazione sostitutiva relativa al permesso di soggiorno) disciplinano il controllo del permesso di soggiorno e il caso del permesso scaduto ma in fase di rinnovo, con verifica tramite portali istituzionali dedicati.

Il nuovo art. 25-octies.2 richiama anche l'ipotesi di morte o lesioni come conseguenza di delitti in materia di immigrazione clandestina ex art. 12, comma 1-bis, D.Lgs. 286/1998.

15.3.10. Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e strumenti di pagamento

Gli artt. 25-octies e 25-octies.1 D.Lgs. 231/2001 sono rilevanti in relazione a fornitori, clienti, acquisti, vendite, pagamenti, incassi, rapporti bancari, operazioni finanziarie, flussi infragruppo, gestione di beni agricoli, animali, macchine, carburanti, materiali o sottoprodotti.

Il catalogo aggiornato conferma la presenza, nell'art. 25-octies, di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio.

Quanto all'art. 25-octies.1, il catalogo include indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti, detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o

programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, valore monetario o valuta virtuale, e trasferimento fraudolento di valori ex art. 512-bis c.p.

Per Agricola Dante, la rilevanza va collegata a tracciabilità dei pagamenti, assenza di contante, qualifica delle controparti, segregazione del ciclo passivo, tesoreria, home banking, modifiche IBAN, procure bancarie, Albo Fornitori e procedure finanziarie.

15.3.11. Reati tributari

L'art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001 è rilevante in ragione di contabilità generale e analitica, bilancio, dichiarazioni fiscali, IVA, LIPE, IRES, IRAP, IMU, fatturazione attiva e passiva, pagamenti F24, crediti d'imposta, operazioni infragruppo, contributi e incentivi, acquisti e vendite, rimanenze, ammortamenti e investimenti.

Il catalogo esteso consente di collegare le singole fattispecie tributarie al testo degli articoli del D.Lgs. 74/2000 e alle sanzioni dell'ente.

La Parte Speciale tributaria dovrà coordinarsi con gli uffici amministrativi della sede legale ed operativa, con la funzione di coordinamento e supervisione aziende agricole, con la direzione amministrativa e tesoreria della capogruppo, col revisore, col sindaco, con l'accordo infragruppo e le procedure fiscali.

15.3.12. Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea

L'art. 25-octies.2 D.Lgs. 231/2001 costituisce la principale integrazione normativa recente considerata nel Modello.

Il catalogo aggiornato al 24 gennaio 2026 indica che l'art. 25-octies.2 ricomprende:

- a) violazione delle misure restrittive dell'Unione europea, art. 275-bis c.p.;
- b) violazione di obblighi informativi imposti da una misura restrittiva dell'Unione europea, art. 275-ter c.p.;
- c) violazione delle condizioni dell'autorizzazione allo svolgimento di attività, art. 275-quater c.p.;
- d) morte o lesioni come conseguenza di delitti in materia di immigrazione clandestina, art. 12, comma 1-bis, D.Lgs. 286/1998.

Per Agricola Dante, questa famiglia non appare, allo stato, tra quelle di massima priorità, ma non può essere esclusa aprioristicamente. Essa deve essere valutata in relazione a fornitori, clienti, intermediari, controparti, eventuali rapporti con soggetti esteri, importazioni o esportazioni, pagamenti e flussi finanziari, banche e tesoreria, beni, tecnologie, servizi o rapporti soggetti a restrizioni UE, eventuali controparti incluse in liste sanzionatorie e rapporti con trasportatori e operatori logistici.

15.4. Famiglie di reato da valutare in modo specifico, ma non necessariamente prioritarie

Le seguenti famiglie non devono essere escluse in astratto, ma possono essere valutate con grado di rischio variabile, in funzione dei processi effettivi:

- a) delitti in materia di violazione del diritto d'autore, in relazione a software aziendali, banche dati, applicativi gestionali, documentazione tecnica, materiali formativi, immagini, marchi e contenuti digitali;
- b) reati di abuso di mercato, tendenzialmente non centrali per una società non quotata, salvo rapporti con soggetti quotati, strumenti finanziari, operazioni straordinarie o informazioni privilegiate relative a società terze;
- c) falsità in monete, valori di bollo, strumenti o segni di riconoscimento, soprattutto in relazione a valori di bollo, marchi, segni distintivi, documentazione commerciale, segni di qualità o certificazioni;
- d) reati transnazionali, in presenza di importazioni di bestiame, fornitori esteri, trasporti internazionali, flussi finanziari internazionali, rapporti con soggetti esteri o operazioni transfrontaliere.

15.5. Famiglie di reato presumibilmente a rischio remoto o non rilevanti, salvo diverse risultanze del risk assessment

Alcune famiglie di reato possono apparire, in prima analisi, a rischio remoto o non rilevanti per Agricola Dante, ma l'eventuale esclusione dovrà essere motivata in sede di risk assessment.

Tra queste, a titolo esemplificativo:

- a) pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, art. 25-quater.1;
- b) alcuni reati con finalità di terrorismo o eversione, art. 25-quater, salva la valutazione dei profili finanziari, di controparti e di eventuali misure restrittive UE;
- c) alcuni delitti contro il patrimonio culturale, ove non vi siano beni culturali, attività su immobili vincolati, scavi, ritrovamenti o rapporti con beni paesaggistici/culturali;
- d) riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici, ove non emergano processi rilevanti;
- e) alcuni reati di razzismo e xenofobia, salvo profili connessi a gestione del personale, ambiente di lavoro, comunicazioni aziendali o condotte discriminatorie;
- f) frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommessa e giochi d'azzardo, ove non emergano attività aziendali, sponsorship, iniziative o rapporti contrattuali pertinenti.

L'eventuale qualificazione come rischio remoto non deve essere formulata in modo assertivo o meramente astratto, ma deve essere fondata su:

- a) oggetto sociale;
- b) attività effettiva;
- c) assenza di processi rilevanti;
- d) assenza di rapporti o contesti tipici di esposizione;
- e) presidi organizzativi esistenti;
- f) valutazione documentata del rischio.

15.6. Catalogo reati e verifica normativa

Il catalogo dei reati presupposto allegato al presente Modello è redatto sulla base della normativa vigente alla data di approvazione del Modello.

La Società assicura l'aggiornamento del catalogo in caso di modifiche normative, anche su impulso dell'Organismo di Vigilanza.

Prima dell'approvazione del Modello, il catalogo dovrà essere verificato sul testo vigente del D.Lgs. 231/2001 e delle norme richiamate, mediante consultazione di fonti ufficiali, con particolare riferimento a Normativa e alla Gazzetta Ufficiale.

16. Destinatari del Modello

16.1. Individuazione dei destinatari

Sono destinatari del Modello tutti i soggetti che, a vario titolo, operano nell'interesse, a vantaggio, per conto o comunque nell'ambito dell'organizzazione di Agricola Dante, nei limiti in cui le disposizioni del Modello siano applicabili in ragione del ruolo, delle funzioni, delle responsabilità e del rapporto instaurato con la Società.

Rientrano tra i destinatari:

- a) i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- b) il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- c) l'Amministratore Delegato;
- d) l'amministratore giudiziario, nei limiti del provvedimento dell'Autorità giudiziaria e per quanto di competenza;
- e) il sindaco e la società di revisione, nei limiti delle rispettive attribuzioni;
- f) i procuratori e i soggetti muniti di poteri di rappresentanza o firma;
- g) il datore di lavoro prevenzionistico;
- h) il responsabile ambientale;
- i) i delegati ex art. 16 D.Lgs. 81/2008;
- j) i dirigenti, i responsabili di area e i preposti;
- k) i dipendenti;
- l) i lavoratori agricoli, stagionali e avventizi;
- m) i collaboratori;
- n) le funzioni della capogruppo che svolgono attività di indirizzo, coordinamento, assistenza o supporto nei confronti della Società;
- o) i consulenti;
- p) i fornitori;
- q) gli appaltatori e subappaltatori;
- r) i contoterzisti;
- s) i trasportatori e subvettori;

t) i partner commerciali e ogni altro soggetto terzo che svolga attività rilevanti per conto o nell'interesse della Società.

Il Modello trova applicazione nei confronti dei destinatari interni in via diretta e nei confronti dei terzi nei limiti previsti dai rapporti contrattuali, dal Codice Etico, dalle clausole 231, dalle procedure applicabili e dalle specifiche attività svolte.

16.2. Destinatari interni

I destinatari interni sono tenuti al rispetto del Modello, del Codice Etico, delle Parti Speciali, delle procedure aziendali, delle deleghe e procure applicabili, delle istruzioni operative, delle disposizioni in materia di salute e sicurezza, ambiente, gestione del personale, appalti, fornitori, risorse finanziarie, sistemi informativi e segnalazioni.

In particolare, i responsabili di area e i preposti devono assicurare il rispetto delle procedure nell'ambito dei processi di competenza, vigilare sull'operato dei soggetti coordinati, segnalare anomalie, non conformità, violazioni o situazioni di rischio e collaborare con l'Organismo di Vigilanza.

Sono altresì tenuti al rispetto del Modello, nei limiti delle rispettive attribuzioni, i soggetti che partecipano alla gestione dei processi sensibili presso la sede legale e la sede operativa, nonché coloro che operano nell'ambito delle funzioni amministrative, finanziarie, tecniche, produttive, logistiche, HSE, IT, HR e payroll.

16.3. Funzioni di capogruppo

Le funzioni di capogruppo che prestano servizi di assistenza e supporto in favore di Agricola Dante sono destinatarie del Modello nei limiti in cui svolgano attività riferibili alla Società o incidano su processi sensibili di Agricola Dante.

Tale previsione deve essere coordinata con l'accordo infragruppo, il quale stabilisce che il personale di Unigrà impiegato nell'erogazione dei servizi resta sotto la responsabilità e direzione di Unigrà e non costituisce personale di Agricola Dante.

La circostanza che Agricola Dante non abbia poteri gerarchici o disciplinari sul personale Unigrà non esclude la necessità che le funzioni di capogruppo collaborino, per quanto di competenza, alla corretta esecuzione dei servizi, alla conservazione delle evidenze documentali, al rispetto delle procedure applicabili e alla trasmissione dei flussi informativi rilevanti verso la Società e l'OdV.

In particolare, sono rilevanti le funzioni di capogruppo che intervengono in ambito legale, fiscale, amministrativo, finanziario, tecnico/IT, HR, payroll e HSE, nonché la funzione di coordinamento e supervisione delle aziende agricole.

16.4. Terzi destinatari del Modello

I soggetti terzi sono tenuti al rispetto del Codice Etico, delle clausole contrattuali 231 e delle previsioni del Modello applicabili in relazione all'attività svolta.

Nei rapporti con fornitori, appaltatori, subappaltatori, contoterzisti, trasportatori, subvettori, consulenti e partner commerciali, la Società deve prevedere, ove coerente con la natura e la rilevanza del rapporto:

- a) obbligo di rispetto del Codice Etico;
- b) obbligo di rispetto delle procedure applicabili;
- c) obbligo di rispetto della normativa in materia di lavoro, salute e sicurezza, ambiente, fiscalità, anticorruzione e tracciabilità;
- d) clausole risolutive o rimedi contrattuali in caso di violazione;
- e) obblighi di collaborazione in caso di verifiche, controlli o richieste dell'OdV;
- f) impegno a non porre in essere condotte che possano esporre la Società a responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Particolare attenzione deve essere riservata ai rapporti con terzi che comportino impiego di manodopera, attività presso siti aziendali, esecuzione di lavorazioni agricole, manutenzioni, trasporti, gestione rifiuti, attività ambientali, attività presso impianti biogas, stalle, magazzini o officine.

16.5. Comunicazione del Modello ai destinatari

La Società assicura che il Modello sia comunicato ai destinatari secondo modalità proporzionate alla natura del rapporto e al livello di coinvolgimento nei processi sensibili.

Per i destinatari interni, la comunicazione può avvenire mediante consegna o messa a disposizione del Modello, del Codice Etico, delle Parti Speciali e delle procedure applicabili, nonché mediante attività informative e formative.

Per i lavoratori agricoli, stagionali e avventizi, la comunicazione deve essere effettuata con modalità semplici, comprensibili e adeguate al contesto operativo. La procedura aziendale Selezione e assunzione del personale dipendente prevede già la consegna al dipendente, al momento della firma del contratto, di informativa privacy, informativa whistleblowing, Codice Etico aziendale e impegno di conformità etica, modalità di rilevazione presenze e consegna badge, blocchetto dei tagliandini per il report giornaliero di lavoro e scheda sintetica del rapporto di lavoro.

Per i terzi, la comunicazione può avvenire mediante richiamo contrattuale, clausole 231, invio o messa a disposizione del Codice Etico e delle procedure applicabili, nonché attraverso l'Albo Fornitori e le procedure di qualifica delle controparti.

17. Organismo di Vigilanza

17.1. Istituzione e ruolo dell'Organismo di Vigilanza

In conformità all'art. 6, comma 1, lett. b), D.Lgs. 231/2001, Agricola Dante istituisce un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza opera in posizione di autonomia e indipendenza rispetto agli organi gestori e alle funzioni aziendali sottoposte a vigilanza e svolge le proprie attività con professionalità, continuità d'azione, imparzialità, riservatezza e indipendenza di giudizio.

L'istituzione dell'OdV assume particolare rilievo in considerazione della specificità organizzativa di Agricola Dante, caratterizzata da attività agricole, zootecniche e agro-energetiche, impiego di personale agricolo, stagionale e avventizio, rapporti con fornitori, appaltatori, contoterzisti e trasportatori, gestione di contributi pubblici, PAC, GSE, profili ambientali, salute e sicurezza sul lavoro, sistemi informativi e funzioni di supporto svolte dalla capogruppo Unigrà S.p.A.

La disciplina di dettaglio relativa a composizione, nomina, durata, requisiti, cause di ineleggibilità, decadenza, revoca, rinuncia, sostituzione, modalità di funzionamento, funzioni, poteri, budget, flussi informativi, reporting, verbalizzazione, archivio e riservatezza è contenuta nello Statuto dell'Organismo di Vigilanza, allegato e facente parte integrante del Modello.

17.2. Composizione, nomina e requisiti

L'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione, che ne determina composizione, durata, compenso, budget e decorrenza dell'incarico.

L'OdV può essere monocratico o collegiale. La scelta della composizione è effettuata tenendo conto della natura e dimensione della Società, della complessità dei processi aziendali, del risk assessment e della presenza di aree di rischio agricole, zootecniche, agro-energetiche, prevenzionistiche, ambientali, giuslavoristiche, amministrativo-contabili, fiscali, informatiche e relative ai rapporti con terzi e con la capogruppo.

I componenti dell'OdV devono possedere requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, continuità d'azione, onorabilità, assenza di conflitti di interesse rilevanti e adeguata disponibilità di tempo e risorse.

17.3. Funzioni e poteri dell'OdV

L'OdV vigila sul funzionamento, sull'osservanza, sull'adeguatezza e sull'effettività del Modello; esamina i flussi informativi ricevuti; svolge verifiche periodiche o ad evento; propone aggiornamenti del Modello; monitora l'attuazione delle azioni correttive; vigila sulla diffusione

e formazione in materia 231; monitora l'applicazione del sistema disciplinare nei casi rilevanti ai fini 231; riferisce agli organi sociali.

Per lo svolgimento dei propri compiti, l'OdV può accedere alla documentazione aziendale rilevante, richiedere informazioni alle funzioni aziendali e alle funzioni di capogruppo, svolgere verifiche, acquisire documenti, report, registri, procedure, evidenze informatiche, contratti, flussi e comunicazioni, convocare o ascoltare soggetti aziendali e terzi, proporre azioni correttive o migliorative e avvalersi di consulenti esterni nei limiti del budget disponibile.

L'OdV non esercita poteri gestori, operativi, organizzativi o disciplinari diretti e non si sostituisce agli organi sociali, al datore di lavoro prevenzionistico, al responsabile ambientale, ai responsabili di processo o alle funzioni aziendali competenti.

17.4. Rapporti con le funzioni aziendali e con la capogruppo

Le funzioni aziendali sono tenute a collaborare con l'OdV, trasmettendo i flussi informativi previsti, fornendo documenti e informazioni richiesti, partecipando agli incontri richiesti, segnalando tempestivamente anomalie, violazioni o eventi rilevanti e dando riscontro alle richieste dell'Organismo.

Le funzioni della capogruppo Unigrà che prestano servizi di assistenza e supporto ad Agricola Dante collaborano, nei limiti delle rispettive competenze, alla trasmissione delle informazioni rilevanti per il funzionamento del Modello. Tale collaborazione deve essere letta in coordinamento con l'accordo infragruppo.

L'OdV non esercita poteri gerarchici o disciplinari sul personale Unigrà. Tuttavia, può richiedere alla Società che siano acquisite dalle funzioni di capogruppo le informazioni necessarie alla vigilanza sui processi sensibili riferibili ad Agricola Dante.

17.5. Flussi informativi, whistleblowing e sistema disciplinare

L'OdV riceve flussi informativi periodici e ad evento secondo quanto previsto dal Modello e dall'Allegato Flussi informativi verso l'OdV.

L'OdV non coincide con il gestore del canale whistleblowing e non svolge funzioni di gestione delle segnalazioni. Il canale whistleblowing applicabile ad Agricola Dante è gestito nell'ambito della Procedura whistleblowing di gruppo adottata dal Gruppo Unigrà, tramite piattaforma IntegrityLog. L'OdV riceve dal gestore del canale le informazioni rilevanti ai fini 231, nei casi e nei limiti previsti dalla Procedura whistleblowing, dalla normativa applicabile e dal Modello.

L'OdV monitora l'applicazione del sistema disciplinare nei casi rilevanti ai fini 231 e riceve informativa sui procedimenti o provvedimenti disciplinari aventi ad oggetto violazioni del Modello, del Codice Etico, delle Parti Speciali, delle procedure aziendali o dei flussi informativi verso l'OdV.

17.6. Piano annuale, verifiche e reporting

L'OdV predispone un piano annuale delle attività di vigilanza, tenendo conto del risk assessment, delle Parti Speciali, dei flussi informativi ricevuti, delle segnalazioni, degli esiti delle verifiche precedenti, delle modifiche normative, organizzative o procedurali e delle aree a maggiore esposizione al rischio.

Per Agricola Dante, il piano annuale considera prioritariamente le aree maggiormente sensibili emerse dal risk assessment, tra cui personale agricolo, stagionale e avventizio, caporalato, appalti, salute e sicurezza, ambiente, rifiuti, digestato, biomasse, biogas, contributi pubblici, PAC, GSE, crediti d'imposta, amministrazione, bilancio, fiscalità, pagamenti, sistemi informativi, cybersecurity, rapporti infragruppo e whistleblowing.

L'OdV riferisce almeno annualmente al Consiglio di Amministrazione e, ove opportuno o previsto, all'organo di controllo, in ordine alle attività svolte, alle verifiche effettuate, ai flussi informativi ricevuti, alle criticità rilevate, alle eventuali violazioni del Modello, alle segnalazioni rilevanti ai fini 231, allo stato di attuazione delle azioni correttive, alle proposte di aggiornamento del Modello e al piano delle attività successive.

L'OdV riferisce senza ritardo in presenza di fatti di particolare gravità, violazioni significative, criticità sistemiche o situazioni che possano esporre la Società a rischio di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

17.7. Verbalizzazione, archivio e riservatezza

Le riunioni e le principali attività dell'OdV sono verbalizzate e la relativa documentazione è conservata in apposito archivio riservato, anche digitale, secondo quanto previsto dallo Statuto dell'Organismo di Vigilanza e dall'eventuale Regolamento interno dell'OdV.

I componenti dell'OdV sono tenuti alla massima riservatezza sulle informazioni acquisite nello svolgimento dell'incarico, inclusi dati aziendali, personali, amministrativi, fiscali, finanziari, commerciali, HSE, ambientali, IT, cybersecurity, informazioni relative a segnalazioni whistleblowing, procedimenti disciplinari e rapporti con terzi o con la capogruppo.

18. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

18.1. Funzione dei flussi informativi

I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza costituiscono componente essenziale del Modello, in quanto consentono all'OdV di disporre delle informazioni necessarie per vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello.

I flussi devono essere tempestivi, completi, veritieri, documentati, tracciabili, proporzionati al rischio e conservati in modo ordinato e riservato. Essi possono avere natura periodica o essere trasmessi al verificarsi di specifici eventi rilevanti.

La disciplina operativa dei flussi informativi, con indicazione dei soggetti obbligati, delle aree interessate, della periodicità, degli eventi attivatori, dei documenti da trasmettere e delle modalità di invio, è contenuta nell'Allegato Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, che costituisce parte integrante del Modello.

18.2. Soggetti tenuti alla trasmissione dei flussi

Sono tenuti a trasmettere informazioni all'OdV, nei limiti delle rispettive competenze, gli organi sociali, i soggetti apicali, il datore di lavoro prevenzionistico, il responsabile ambientale, il Direttore Tecnico, il delegato alla sicurezza e all'ambiente, i responsabili di area, i preposti, le funzioni aziendali, le funzioni di capogruppo che operano a supporto della Società, il gestore del canale whistleblowing, il sindaco, la società di revisione e ogni altro soggetto individuato dal Modello, dalle Parti Speciali, dalle procedure aziendali o dall'OdV.

Le funzioni di capogruppo sono tenute a collaborare, nei limiti delle rispettive competenze e secondo quanto previsto dall'accordo infragruppo, alla trasmissione delle informazioni rilevanti relative ai processi sensibili di Agricola Dante.

18.3. Aree oggetto dei flussi informativi

I flussi informativi riguardano, in particolare, le aree rilevanti individuate dal risk assessment e dalle Parti Speciali, tra cui:

- a) governance, deleghe, procure, organigrammi e funzionigramma;
- b) rapporti infragruppo;
- c) salute e sicurezza sul lavoro;
- d) ambiente, rifiuti, digestato, biomasse, biogas e fotovoltaico;
- e) personale agricolo, stagionale e avventizio;
- f) appalti, subappalti, fornitori, contoterzisti, trasportatori e Albo Fornitori;
- g) contributi pubblici e altre agevolazioni;

- h) amministrazione, contabilità, bilancio, fiscalità, ciclo attivo, ciclo passivo, tesoreria, pagamenti e cassa;
- i) magazzino, stoccaggi, inventari, fitofarmaci, fertilizzanti, gasolio e altri mezzi tecnici;
- j) stalla, zootecnia, BDN, AUGIA, TRACES, farmacosorveglianza e benessere animale;
- k) sistemi informativi, cybersecurity, applicativi critici, home banking, backup, asset e incidenti cyber;
- l) whistleblowing, procedimenti disciplinari e violazioni del Modello;
- m) A.F.V. Lodigiana, ove rilevante ai fini 231.

18.4. Flussi ad evento e flussi immediati

Devono essere comunicati tempestivamente all'OdV, anche al di fuori della periodicità ordinaria, gli eventi che possano assumere rilievo ai fini del D.Lgs. 231/2001, tra cui, a titolo esemplificativo, infortuni gravi o significativi, near miss rilevanti, incidenti ambientali, ispezioni o richieste di Autorità, prescrizioni, contestazioni, sanzioni, anomalie su personale avventizio, caporalato, appalti, fornitori, contributi, PAC, GSE, pagamenti, fiscalità, sistemi informativi, home banking, segnalazioni whistleblowing rilevanti ai fini 231, modifiche significative di deleghe, procure, organigrammi, procedure o assetti organizzativi.

L'elenco operativo dei flussi immediati obbligatori è contenuto nell'Allegato Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

18.5. Coordinamento con procedure aziendali, Parti Speciali e whistleblowing

Le procedure aziendali adottate dalla Società o applicabili alla Società in ragione dell'appartenenza al Gruppo Unigrà possono prevedere specifici obblighi di comunicazione, segnalazione o rendicontazione all'OdV. Tali previsioni devono essere lette in coordinamento con le Parti Speciali e con l'Allegato Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, che costituisce il documento operativo di riferimento per la raccolta ordinata delle comunicazioni verso l'OdV.

Per quanto riguarda il whistleblowing, il gestore del canale è individuato secondo la Procedura whistleblowing di gruppo applicabile ad Agricola Dante. Le informazioni relative a segnalazioni rilevanti ai fini 231 sono trasmesse all'OdV nei casi e nei limiti previsti dalla procedura, dalla normativa applicabile e dal Modello, nel rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e degli altri soggetti menzionati.

18.6. Conservazione, riservatezza e mancata trasmissione

I flussi ricevuti sono conservati dall'OdV nel proprio archivio, anche digitale, in modo ordinato, riservato, integro, reperibile e tracciabile.

La mancata trasmissione dei flussi informativi, la trasmissione tardiva, incompleta o non veritiera di informazioni rilevanti, nonché l'occultamento di eventi o documenti significativi, possono costituire violazione del Modello e del Codice Etico e sono valutati ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare.

19. Whistleblowing e segnalazioni

19.1. Procedura whistleblowing applicabile

Agricola Dante applica la Procedura whistleblowing adottata nell'ambito del Gruppo Unigrà, approvata dalla capogruppo e applicabile alle società del gruppo, tra cui Agricola Dante Società Agricola S.r.l.

La procedura disciplina i canali, i presupposti, i soggetti legittimati, l'oggetto, le modalità di presentazione e gestione delle segnalazioni interne ed esterne, nonché le misure di riservatezza, protezione e divieto di ritorsione previste dal D.Lgs. 24/2023.

Il sistema whistleblowing costituisce presidio rilevante anche ai fini del Modello 231, in quanto consente la segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, di violazioni del Codice Etico, del Modello e delle procedure aziendali.

19.2. Canale interno, gestore e rapporto con l'OdV

Il canale interno di segnalazione è gestito mediante applicativo web based condiviso dalle società del Gruppo Unigrà. L'informativa whistleblowing consegnata o resa disponibile ai dipendenti comunica l'attivazione del canale interno IntegrityLog, accessibile anche tramite QR code, e la possibilità di effettuare segnalazioni anche in forma anonima.

La gestione delle segnalazioni interne è affidata all'Ufficio Affari Legali, Societari & Compliance della capogruppo Unigrà S.p.A., quale gestore del canale, salvo le ipotesi di conflitto di interessi disciplinate dalla procedura applicabile.

L'OdV di Agricola Dante non coincide con il gestore del canale whistleblowing e non svolge funzioni di gestione delle segnalazioni che riguardano direttamente o indirettamente la Società. Il gestore informa l'OdV laddove vengano accertate condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Codice Etico o del Modello 231, nel rispetto della normativa whistleblowing, della riservatezza e della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

19.3. Segnalazioni rilevanti ai fini 231

Ai fini del Modello di Agricola Dante assumono particolare rilievo le segnalazioni relative a:

- a) condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- b) violazioni del Codice Etico, del Modello o delle procedure aziendali;
- c) sfruttamento lavorativo, caporalato, intermediazione illecita, lavoro irregolare o impiego di cittadini di Paesi terzi privi di valido titolo di soggiorno;
- d) violazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- e) violazioni ambientali;
- f) frodi o irregolarità relative a contributi pubblici, PAC, GSE, crediti d'imposta o altre agevolazioni;

- g) anomalie su appalti, subappalti, fornitori, contoterzisti, trasportatori o subtrasportatori;
- h) irregolarità amministrative, contabili, fiscali, finanziarie o nei pagamenti;
- i) violazioni informatiche, accessi non autorizzati, anomalie su home banking o sistemi di pagamento;
- j) condotte corruttive o rapporti impropri con Pubbliche Amministrazioni, enti o autorità;
- k) violazioni in materia di qualità, tracciabilità, benessere animale o sicurezza alimentare.

19.4. Informazione ai lavoratori e tutela del segnalante

La Società assicura che i lavoratori, compresi i lavoratori agricoli, stagionali e avventizi, siano informati dell'esistenza del canale whistleblowing, delle modalità di accesso, dell'oggetto delle segnalazioni, delle misure di tutela e del divieto di ritorsione.

Tale informazione assume particolare rilievo per il personale agricolo e avventizio, anche in relazione a possibili segnalazioni su condizioni di lavoro, trasporti, alloggio, intermediazione illecita, ritorsioni, discriminazioni o sfruttamento.

La violazione delle misure di tutela del segnalante, l'ostacolo alla segnalazione, la violazione della riservatezza, il mancato seguito alle segnalazioni da parte dei soggetti competenti o l'effettuazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave assumono rilievo ai fini del sistema disciplinare, secondo quanto previsto dal Modello, dalla Procedura whistleblowing e dalla normativa applicabile.

20. Diffusione, comunicazione e formazione

20.1. Principi generali

La diffusione, comunicazione e formazione sul Modello costituiscono condizioni essenziali per l'efficace attuazione del sistema di prevenzione 231.

Agricola Dante assicura che il Modello, il Codice Etico, le Parti Speciali, il Sistema disciplinare, i flussi informativi verso l'OdV, la Procedura whistleblowing e le procedure rilevanti siano portati a conoscenza dei destinatari con modalità adeguate al ruolo, alle responsabilità, alle mansioni e al livello di esposizione al rischio.

La formazione non deve essere intesa come mera trasmissione documentale, ma come attività volta a rendere effettivamente conoscibili le regole di comportamento, i presidi, i protocolli, i canali di segnalazione e le conseguenze derivanti dalla violazione del Modello.

La disciplina operativa delle attività di informazione e formazione è contenuta nel Piano formativo 231, allegato al Modello.

20.2. Destinatari e criteri di differenziazione

Le attività di comunicazione e formazione sono differenziate in funzione delle categorie di destinatari e del relativo livello di esposizione al rischio.

Esse riguardano, in particolare:

- a) componenti del Consiglio di Amministrazione, Presidente, Amministratore Delegato, procuratori e soggetti apicali;
- b) datore di lavoro prevenzionistico, delegato SSL/ambiente, Direttore Tecnico, RSPP, preposti e responsabili di area;
- c) personale amministrativo della sede legale e della sede operativa;
- d) personale agricolo stabile, stagionale e avventizio;
- e) funzioni di capogruppo coinvolte nei processi sensibili di Agricola Dante;
- f) soggetti che utilizzano applicativi gestionali, portali pubblici, sistemi di pagamento, home banking o altri strumenti informatici critici;
- g) fornitori, appaltatori, subappaltatori, contoterzisti, trasportatori, consulenti e altri terzi, nei limiti pertinenti al rapporto contrattuale.

Per le funzioni coinvolte nei processi sensibili, la formazione deve essere mirata ai rischi rilevanti e ai protocolli applicabili. Per il personale agricolo, stagionale e avventizio devono essere privilegiate modalità semplici, concrete e comprensibili.

20.3. Contenuti essenziali della formazione 231

La formazione deve riguardare, in modo proporzionato alla categoria di destinatari:

- a) principi generali del D.Lgs. 231/2001;
- b) struttura del Modello di Agricola Dante;
- c) Codice Etico;
- d) Parti Speciali e processi sensibili rilevanti;
- e) reati presupposto maggiormente pertinenti rispetto all'attività della Società;
- f) protocolli e procedure applicabili;
- g) sistema di deleghe e procure;
- h) flussi informativi verso l'OdV;
- i) sistema whistleblowing di gruppo applicabile ad Agricola Dante;
- j) sistema disciplinare;
- k) obblighi specifici connessi al ruolo ricoperto.

Per Agricola Dante assumono particolare rilievo i contenuti formativi relativi a personale agricolo e avventizio, caporalato e lavoro irregolare, appalti, salute e sicurezza, ambiente, rifiuti, digestato, biogas, contributi pubblici, PAC, GSE, fiscalità, pagamenti, tracciabilità delle produzioni, zootecnia, sistemi informativi e cybersecurity.

20.4. Personale agricolo, stagionale e avventizio

La comunicazione e l'informazione verso il personale agricolo, stagionale e avventizio devono essere particolarmente curate, tenendo conto della natura operativa delle mansioni, della stagionalità del rapporto, della possibile eterogeneità linguistica e della necessità di assicurare una comprensione effettiva delle regole essenziali.

Devono essere rese conoscibili, con modalità semplici e comprensibili, almeno le regole relative a:

- a) regolarità del rapporto di lavoro;
- b) divieto di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- c) badge, presenze, rapportini e divieto di prestazioni fuori timbratura;
- d) diritto alla regolare retribuzione e divieto di pagamenti fuori busta o non tracciati;
- e) salute e sicurezza, uso dei DPI e segnalazione di condizioni di pericolo;

f) canale whistleblowing, divieto di ritorsione e possibilità di segnalare anomalie o condotte irregolari.

La procedura VI.1 prevede già, al momento della firma del contratto, la consegna al lavoratore di documentazione informativa e operativa, tra cui informativa privacy, informativa whistleblowing, Codice Etico, modalità di rilevazione presenze, badge, tagliandini per il report giornaliero e scheda sintetica del rapporto di lavoro, e la Procedura VI.6 prevede una specifica formazione anticaporalato e sensibilizzazione del personale.

20.5. Comunicazione e informazione ai terzi

La Società provvede affinché fornitori, appaltatori, subappaltatori, contoterzisti, trasportatori, subvettori, consulenti e partner commerciali siano informati, nei limiti pertinenti, dell'esistenza del Modello, del Codice Etico, delle clausole contrattuali 231 e delle regole applicabili al rapporto.

La comunicazione ai terzi può avvenire mediante clausole contrattuali, rinvio al Codice Etico, informative specifiche, documentazione di qualifica nell'ambito dell'Albo Fornitori, istruzioni operative per l'accesso ai siti aziendali e richieste documentali in materia di lavoro, salute e sicurezza, appalti, subappalti e tracciabilità.

Particolare attenzione deve essere riservata ai terzi che operano nei siti aziendali, impiegano manodopera, svolgono attività con impatto SSL o ambientale, prestano servizi IT o supportano processi relativi a Pubblica Amministrazione, contributi, PAC, GSE, crediti d'imposta o rendicontazioni.

20.6. Tracciabilità e ruolo dell'OdV

Le attività formative devono essere documentate mediante evidenze idonee, quali registri presenze, attestati, materiali didattici, test o questionari, verbali, report, evidenze informatiche, dichiarazioni di presa visione, elenco assenti e attività di recupero.

L'OdV non è responsabile dell'erogazione della formazione, ma vigila sulla sua adeguatezza, riceve i flussi informativi relativi alle attività formative svolte, può richiedere chiarimenti, proporre integrazioni e verificare, anche a campione, la tracciabilità delle iniziative formative.

La mancata partecipazione ingiustificata alla formazione obbligatoria può assumere rilievo ai fini del sistema disciplinare, secondo quanto previsto dal Modello, dai codici disciplinari e dalla normativa applicabile.

21. Sistema disciplinare

21.1. Funzione del sistema disciplinare

Il sistema disciplinare costituisce requisito essenziale di efficace attuazione del Modello, ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7 D.Lgs. 231/2001.

Esso è diretto a sanzionare il mancato rispetto del Modello, del Codice Etico, delle Parti Speciali, delle procedure aziendali, dei protocolli di controllo, dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, della Procedura whistleblowing di gruppo applicabile alla Società e, più in generale, delle regole organizzative e comportamentali poste a presidio della prevenzione dei reati presupposto.

L'applicazione delle misure disciplinari prescinde dall'eventuale instaurazione o dall'esito di procedimenti penali, civili, amministrativi, tributari, ispettivi o disciplinari esterni aventi ad oggetto i medesimi fatti.

La disciplina di dettaglio del sistema disciplinare è contenuta nell'Allegato — Sistema disciplinare 231, che costituisce parte integrante del Modello.

21.2. Coordinamento con codici disciplinari, CCNL/CPL e procedura disciplinare

Il Sistema disciplinare 231 deve essere letto in coordinamento con l'art. 7 L. 20 maggio 1970, n. 300, con gli artt. 2104, 2105 e 2106 c.c., con i CCNL e CPL applicabili, con il Codice disciplinare operai, con il Codice disciplinare impiegati, con la procedura aziendale sui procedimenti disciplinari, con il Codice Etico, con la Procedura whistleblowing di gruppo applicabile alla Società e con le clausole contrattuali 231 applicabili ai rapporti con terzi.

Il Sistema disciplinare 231 non sostituisce i codici disciplinari aziendali, i contratti collettivi applicabili o la procedura aziendale sui procedimenti disciplinari, ma li integra e li coordina con le violazioni del Modello, del Codice Etico, delle Parti Speciali, delle procedure e dei presidi 231.

21.3. Condotte rilevanti ai fini disciplinari

Costituiscono violazioni rilevanti ai fini del sistema disciplinare, a titolo esemplificativo, le violazioni del Modello, del Codice Etico, delle Parti Speciali, delle procedure aziendali rilevanti ai fini 231, dei protocolli di controllo, dei flussi informativi verso l'OdV, degli obblighi di collaborazione con l'OdV e della Procedura whistleblowing.

Assumono particolare rilievo, in considerazione della specifica attività di Agricola Dante, le violazioni relative a:

a) personale agricolo, stagionale e avventizio, lavoro irregolare, intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;

- b) salute e sicurezza sul lavoro;
- c) ambiente, rifiuti, digestato, biomasse, emissioni e spandimenti;
- d) appalti, subappalti, fornitori, contoterzisti, trasportatori e accessi di personale esterno;
- e) contributi pubblici, PAC, GSE, crediti d'imposta, agevolazioni e rapporti con enti;
- f) amministrazione, contabilità, bilancio, fiscalità, ciclo attivo, ciclo passivo, pagamenti e cassa;
- g) sistemi informativi, credenziali, home banking, cybersecurity e dati aziendali;
- h) whistleblowing, riservatezza del segnalante, divieto di ritorsione e segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave;
- i) qualità, tracciabilità, produzioni agricole e zootecniche, benessere animale e sicurezza alimentare.

Le specifiche condotte rilevanti e i relativi criteri di valutazione sono disciplinati nell'Allegato — Sistema disciplinare 231.

21.4. Destinatari e misure applicabili

Il sistema disciplinare si applica, nei limiti della disciplina rispettivamente vigente, a dipendenti, operai, impiegati, quadri, dirigenti, amministratori, procuratori, delegati, responsabili di area, preposti, funzioni di capogruppo coinvolte nei processi sensibili di Agricola Dante, consulenti, fornitori, appaltatori, subappaltatori, contoterzisti, trasportatori, subvettori e altri terzi.

Nei confronti dei dipendenti, le misure sono applicate nel rispetto dell'art. 7 L. 300/1970, dei CCNL/CPL applicabili, dei codici disciplinari aziendali e della normativa vigente.

Nei confronti di amministratori, procuratori, delegati, responsabili, preposti e funzioni di capogruppo, le violazioni sono gestite secondo la natura del rapporto, le competenze degli organi sociali, l'accordo infragruppo e le regole applicabili.

Nei confronti dei terzi, la violazione del Codice Etico, del Modello per le parti applicabili, delle clausole 231 o delle procedure aziendali può comportare rimedi contrattuali, quali richiesta di chiarimenti, diffida, sospensione del rapporto, esclusione o sospensione dall'Albo Fornitori, risoluzione contrattuale, penali ove previste, richiesta di risarcimento del danno e, nei casi più gravi, segnalazione alle autorità competenti.

21.5. Ruolo dell'Organismo di Vigilanza e flussi disciplinari

L'OdV non irroga i provvedimenti disciplinari.

L'OdV riceve i flussi informativi relativi a violazioni o presunte violazioni del Modello, valuta la rilevanza 231 dei fatti segnalati, può richiedere chiarimenti o documenti, può proporre

l'attivazione dei procedimenti disciplinari alle funzioni competenti e riceve informativa sugli esiti dei procedimenti aventi rilievo 231.

La procedura aziendale sui procedimenti disciplinari prevede informativa all'OdV quando la condotta sanzionata integri violazione del Modello 231 o del Codice Etico.

22. Aggiornamento del Modello

22.1. Principio generale

Il Modello deve essere costantemente mantenuto adeguato rispetto all'evoluzione normativa, organizzativa e operativa della Società.

L'aggiornamento del Modello è necessario quando intervengano modifiche tali da incidere sull'idoneità o sull'efficace attuazione del sistema di prevenzione 231.

L'aggiornamento può riguardare sia la Parte Generale, sia le Parti Speciali, oltre a risk assessment, catalogo reati, flussi informativi, procedure, allegati, sistema disciplinare e clausole contrattuali.

22.2. Competenza

L'adozione e l'aggiornamento sostanziale del Modello competono al Consiglio di Amministrazione.

L'OdV vigila sull'adeguatezza del Modello e formula proposte di aggiornamento all'organo amministrativo.

Le funzioni aziendali e le funzioni di capogruppo coinvolte nei processi sensibili devono comunicare all'OdV e agli organi competenti le modifiche organizzative, operative, procedurali o normative rilevanti.

22.3. Eventi che determinano l'aggiornamento

Il Modello deve essere aggiornato, a titolo esemplificativo, in caso di:

- a) modifiche del D.Lgs. 231/2001;
- b) introduzione di nuovi reati presupposto;
- c) modifiche giurisprudenziali o interpretative rilevanti;
- d) modifiche dello statuto;
- e) modifiche dell'assetto proprietario;
- f) modifiche dell'assetto di governance;
- g) modifiche dell'organigramma;
- h) modifiche del funzionigramma;
- i) conferimento, modifica o revoca di deleghe e procure;
- j) modifiche del ruolo del datore di lavoro, del responsabile ambientale o dei delegati;
- k) nuove sedi, unità locali, impianti o aree operative;

- l) modifiche delle attività agricole, zootecniche, agro-energetiche;
- m) modifiche nei rapporti con capogruppo o funzioni di supporto;
- n) modifiche dell'accordo infragruppo;
- o) introduzione o modifica di procedure aziendali;
- p) modifiche dei macro-processi;
- q) violazioni significative del Modello;
- r) esiti di verifiche OdV;
- s) ispezioni, prescrizioni, contestazioni o sanzioni rilevanti;
- t) infortuni gravi, incidenti ambientali o eventi significativi;
- u) segnalazioni whistleblowing rilevanti;
- v) provvedimenti dell'Autorità giudiziaria o amministrativa rilevanti;
- w) modifiche del sistema whistleblowing;
- x) modifiche nei processi di gestione del personale, appalti, fornitori, contributi, PAC, GSE, ambiente, SSL o fiscalità;
- y) modifiche del framework IT, cybersecurity o del perimetro NIS2;
- z) modifiche del catalogo dei reati presupposto derivanti dall'introduzione di nuove fattispecie nel D.Lgs. 231/2001, quali i reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea di cui all'art. 25-octies.2 D.Lgs. 231/2001.

22.4. Aggiornamento degli allegati

Gli allegati tecnici del Modello possono essere aggiornati secondo modalità operative semplificate, purché sia garantita la tracciabilità della modifica, la coerenza con la Parte Generale e le Parti Speciali e l'informativa all'OdV.

Rientrano tra gli allegati aggiornabili:

- a) catalogo reati;
- b) organigrammi;
- c) funzionigramma;
- d) sistema deleghe e procure;
- e) flussi informativi;
- f) procedure operative;
- g) macro-processi;

- h) clausole contrattuali;
- i) matrici rischi;
- j) piano formativo;
- k) statuto OdV;
- l) sistema disciplinare, nei limiti applicabili;
- m) Albo Fornitori;
- n) policy IT e cybersecurity applicabili;
- o) check-list e moduli operativi.

22.5. Aggiornamento delle procedure aziendali

Procedure aziendali e Modello devono essere coerenti.

Qualora il risk assessment, l'OdV, le verifiche applicative, le segnalazioni, gli audit o le modifiche normative evidenzino la necessità di integrare o modificare procedure esistenti, la funzione competente provvede all'aggiornamento, assicurando:

- a) tracciabilità della versione;
- b) approvazione da parte del soggetto competente;
- c) comunicazione ai destinatari;
- d) archiviazione della versione superata;
- e) coordinamento con il Modello e con le Parti Speciali;
- f) informativa all'OdV, ove la modifica riguardi processi sensibili.

23. Approvazione, attuazione e monitoraggio del Modello

23.1. Approvazione

Il presente Modello è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Agricola Dante Società Agricola S.r.l. con delibera del **29/05/2026**.

L'approvazione del Modello costituisce atto dell'organo amministrativo e impegna la Società alla sua attuazione effettiva.

Eventuali aggiornamenti sostanziali del Modello sono approvati dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta o segnalazione dell'OdV.

23.2. Attuazione

A seguito dell'approvazione del Modello, la Società provvede ad effettuare:

- a) diffusione del Modello;
- b) comunicazione ai destinatari;
- c) formazione;
- d) aggiornamento delle procedure;
- e) adozione o aggiornamento dei protocolli necessari;
- f) attivazione dei flussi informativi verso l'OdV;
- g) coordinamento con la Procedura whistleblowing;
- h) applicazione delle clausole contrattuali 231 nei rapporti con terzi;
- i) applicazione del sistema disciplinare;
- j) monitoraggio delle azioni di miglioramento;
- k) conservazione ordinata della documentazione rilevante;
- l) verifica dell'effettiva applicazione delle procedure già adottate.

23.3. Monitoraggio

Il monitoraggio dell'attuazione del Modello è affidato, ciascuno per quanto di competenza:

- a) all'organo amministrativo;
- b) al datore di lavoro prevenzionistico;
- c) al responsabile ambientale;

- d) al delegato per la sede operativa;
- e) ai responsabili di area;
- f) alle funzioni di capogruppo coinvolte;
- g) all'Organismo di Vigilanza.

L'OdV verifica il funzionamento e l'osservanza del Modello, riceve i flussi informativi, svolge verifiche, segnala eventuali criticità e propone aggiornamenti.

23.4. Verifica applicativa delle procedure

La Società dispone di un sistema procedurale articolato. Pertanto, l'attuazione del Modello richiede non solo la formalizzazione dei presidi, ma la verifica della loro concreta applicazione.

Le verifiche applicative possono riguardare, a titolo esemplificativo:

- a) fascicoli assunzione del personale avventizio;
- b) Procedura Codice VI.1 Modulo A, Modulo B, Modulo C e Modulo D;
- c) UNILAV;
- d) badge, rapportini, INAZ ed Esolver;
- e) contratti, DURC, POS, DUVRI e documentazione appaltatori;
- f) Albo Fornitori;
- g) procedure di ciclo attivo e ciclo passivo;
- h) fatture, DDT, ordini e report pagamenti;
- i) riconciliazioni contabili e fiscali;
- j) fascicoli PAC, GSE, PSR, PGIR, de minimis e crediti d'imposta;
- k) registri magazzino, inventari, rifiuti, formulari, RENTRI e MUD;
- l) registri biogas, emissioni, biomasse e digestato;
- m) DVR, formazione, DPI, infortuni e near miss;
- n) utenze IT, accessi, backup, log e incidenti cyber;
- o) segnalazioni whistleblowing;
- p) procedimenti disciplinari con rilievo 231.

23.5. Coordinamento con il gruppo

L'attuazione del Modello deve tenere conto del ruolo delle funzioni di capogruppo, secondo quanto previsto dall'accordo infragruppo e dall'assetto organizzativo aziendale.

In particolare, devono essere assicurati:

- a) tracciabilità dei servizi resi da Unigrà;
- b) individuazione dei referenti per ciascun processo;
- c) disponibilità della documentazione rilevante;
- d) collaborazione delle funzioni di capogruppo ai flussi informativi verso l'OdV;
- e) coordinamento tra procedure di gruppo e procedure di Agricola Dante;
- f) gestione delle eventuali anomalie riferibili a processi svolti o supportati da funzioni di gruppo.

24. Allegati del Modello

Costituiscono, anche per relationem, allegati del Modello, nella loro versione di volta in volta vigente e nei limiti della relativa rilevanza ai fini del Modello stesso:

1. Codice Etico.
2. Catalogo dei reati presupposto, nella versione di volta in volta vigente.
3. Sistema disciplinare 231.
4. Statuto dell'Organismo di Vigilanza.
5. Allegato Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.
6. Procedura whistleblowing di gruppo applicabile ad Agricola Dante.
7. Informativa whistleblowing.
8. Risk Assessment 231 analitico, comprensivo della mappatura delle attività sensibili, dei reati presupposto astrattamente applicabili, dei presidi esistenti, della valutazione del rischio e delle eventuali azioni di miglioramento.
9. Matrice processi / reati / presidi / flussi informativi verso l'OdV.
10. Gap Analysis e Piano di miglioramento 231.
11. Parte Speciale A — Rapporti con la Pubblica Amministrazione, contributi pubblici, PAC, GSE, autorizzazioni, concessioni e verifiche ispettive.
12. Parte Speciale B — Amministrazione, contabilità, bilancio, fiscalità, ciclo attivo, ciclo passivo, tesoreria, riciclaggio e strumenti di pagamento.
13. Parte Speciale C — Salute e sicurezza sul lavoro.
14. Parte Speciale D — Ambiente, rifiuti, scarichi, emissioni, digestato, biomasse, fitofarmaci, fertilizzanti, biogas e fotovoltaico.
15. Parte Speciale E — Personale agricolo, lavoratori stagionali e avventizi, appalti, subappalti, contoterzisti, trasporti, caporalato e criminalità organizzata.
16. Parte Speciale F — Produzioni agricole e zootecniche, qualità, tracciabilità, industria e commercio, benessere animale e filiera.
17. Parte Speciale G — Sistemi informativi, cybersecurity, applicativi gestionali, strumenti digitali, home banking e diritto d'autore.
18. Parte Speciale H — Reati a rischio remoto, non applicabili o da monitorare.
19. Piano formativo 231.

20. Clausole contrattuali 231.
21. Registro degli aggiornamenti del Modello, ove adottato come allegato del sistema documentale 231.
22. Assetto organizzativo e dei ruoli, comprensivo di organigramma generale, funzionigramma, organigramma salute e sicurezza e organigramma ambientale.
23. Sistema di deleghe e procure.
24. Accordo infragruppo Unigrà / Agricola Dante.
25. Tabella di raccordo delle procedure.
26. Mappatura dei macro-processi aziendali, comprensiva dei macro-processi delle funzioni di capogruppo, della sede operativa, del magazzino, del frutteto, delle colture estensive, dell'area biogas/fotovoltaico e della zootecnia/stalla.
27. Albo Fornitori e documentazione di qualifica, classificazione, monitoraggio e riesame delle controparti.
28. Procedure, sottoprocedure e protocolli aziendali rilevanti ai fini 231.
29. Policy IT e cybersecurity applicabili, incluse le policy di gruppo rilevanti per Agricola Dante.
30. Codice disciplinare operai.
31. Codice disciplinare impiegati.
32. Procedura procedimenti disciplinari.
33. Contratti collettivi nazionali e provinciali applicabili, nei limiti della relativa rilevanza ai fini del Modello.
34. Moduli di assunzione del personale e di gestione dei lavoratori, inclusi i moduli relativi a documenti, permessi di soggiorno, presenze, rapportini, informativa whistleblowing, Codice Etico e impegno di conformità etica.
35. Moduli relativi a DPI, badge, formazione, idoneità sanitaria e consegna documentale al personale, nei limiti della relativa applicabilità.
36. Check-list di verifica periodica del catalogo dei reati presupposto.
37. Check-list controparti / misure restrittive dell'Unione europea, ove ritenuta necessaria in esito al Risk Assessment o in relazione a specifiche operazioni, controparti o mercati.
38. Eventuale documentazione relativa all'A.F.V. Lodigiana, nei limiti della sua rilevanza ai fini del Modello.

39. Ulteriori documenti, registri, moduli, check-list, evidenze, procedure o allegati tecnici richiamati dal Modello, dalle Parti Speciali, dal Risk Assessment, dalla Matrice processi / reati / presidi / flussi informativi verso l'OdV o dalle procedure aziendali.