

Manuale del Modello Organizzativo

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001

Emissione CdA

Data Firma

Approvazione CdA

Data Firma

Approvazione ODV

Data Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	25/09/2015	Prima emissione	
01	07/03/2017	Seconda emissione	
02	21/08/2018	Terza emissione	
03	02/12/2019	Quarta emissione	
04	01/04/2020	Quinta emissione	
05	01/12/2021	Sesta emissione	

Indice generale della sezione

Manuale del modello organizzativo – Sezione 5 – “Responsabilità della Direzione”

5.0	Impegno della direzione
5.1	Codice etico e politica per la responsabilità amministrativa
5.2	Organigramma responsabilità ed autorità
5.3	Organismo di Vigilanza (OdV)
5.3.1	Ruolo e composizione dell'OdV
5.3.2	Riservatezza dell'OdV
5.3.3	Compiti e poteri dell'OdV
5.3.4	Flussi formativi dell'OdV
5.3.5	Iniziativa di controllo dell'OdV
5.3.6	Strumenti di controllo e azione dell'OdV
5.4	Operazioni promanate direttamente dal vertice aziendale
5.4.1	Ambito di riferimento delle operazioni promanate direttamente dal vertice aziendale
5.4.2	Attività di controllo delle operazioni promanate direttamente dal vertice aziendale

5.5 Riesame della direzione

5.0 -Impegno della direzione

Il sistema di controllo interno di Gruppo Grifo Agroalimentare è definito come il processo presidiato dalla direzione, dal management di primo livello e dagli altri membri individuati dal Comitato di Direzione, che si prefigge di fornire una ragionevole certezza in merito al conseguimento dei seguenti obiettivi:

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

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

Il sistema è integrato con i diversi processi aziendali sia di natura operativa che gestionale. In particolare i processi gestionali di controllo delle attività sono strutturati secondo quanto previsto dal sistema documentale del sistema di gestione integrato e dal codice di autoregolamentazione per la protezione dei dati personali in conformità al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

5.1 -Codice etico e politica per la responsabilità amministrativa

Gruppo Grifo Agroalimentare ha definito di adottare un sistema di gestione per la responsabilità amministrativa che deve prevenire i reati previsti dal D.Lgs. 231/01 tramite la chiara definizione delle responsabilità, la tracciabilità di tutte le attività e la creazione di un opportuno OdV.

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

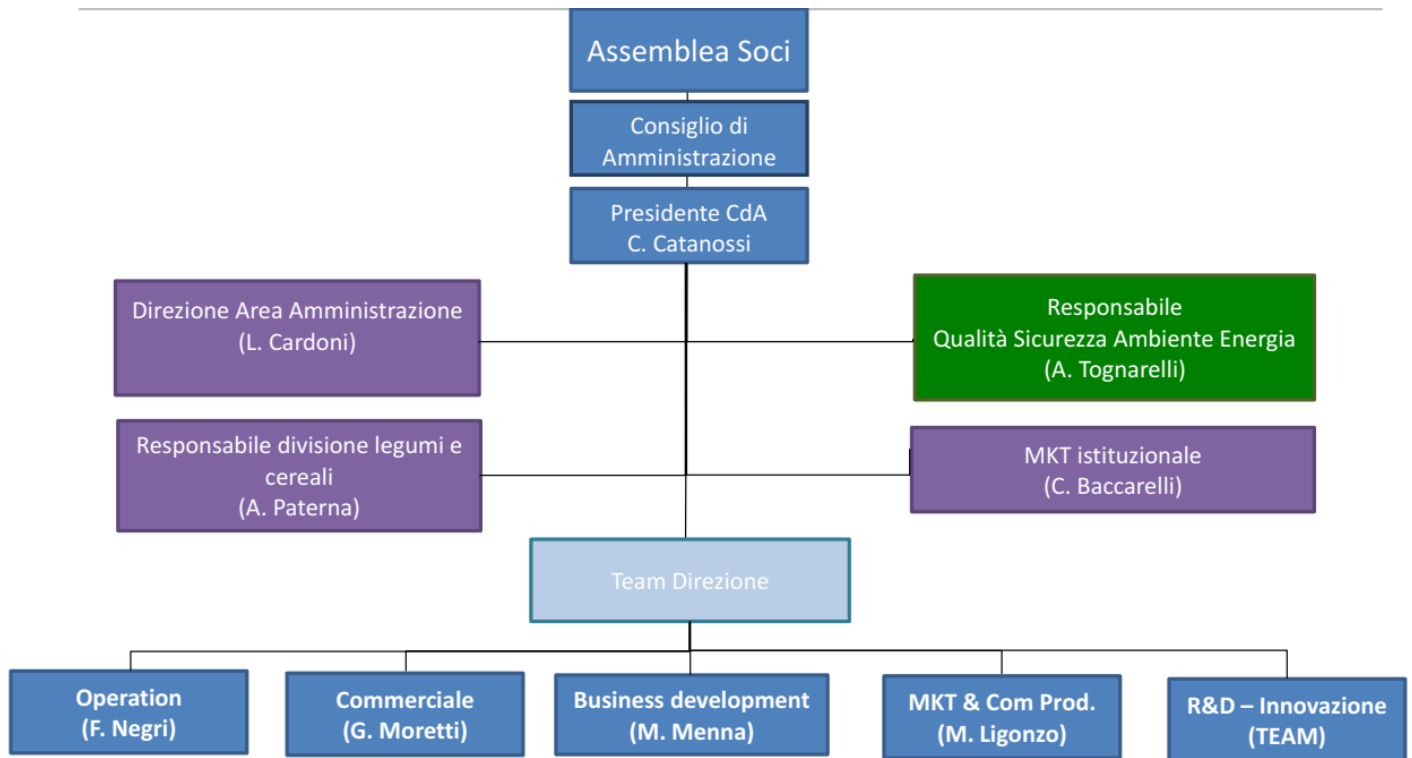
- Alla formazione/informazione continua del personale per promuovere la conoscenza della normativa, i risvolti pratici che da essa discendono ed i contenuti del presente modello organizzativo.
- Alla divulgazione del Codice Etico nel quale sono rappresentati i principi generali di trasparenza, correttezza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

Documenti di riferimento:

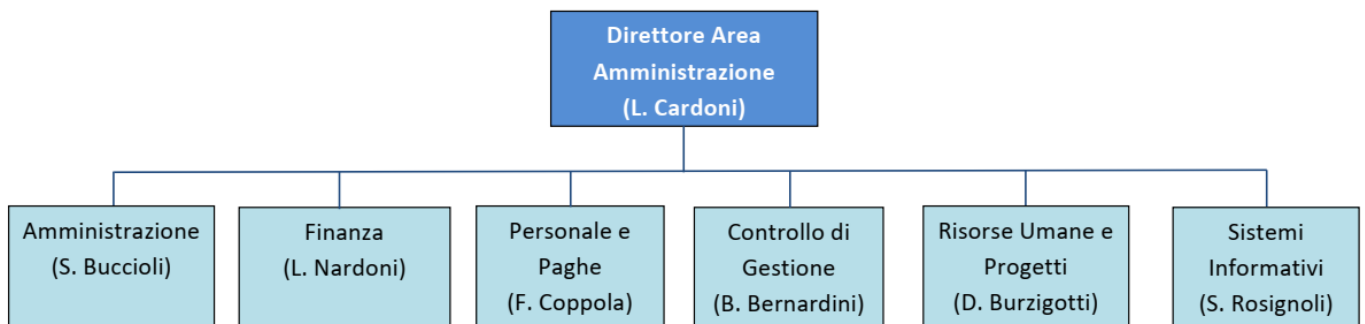
Codice	Nome del modello
ETICO-GRIFO	Codice Etico

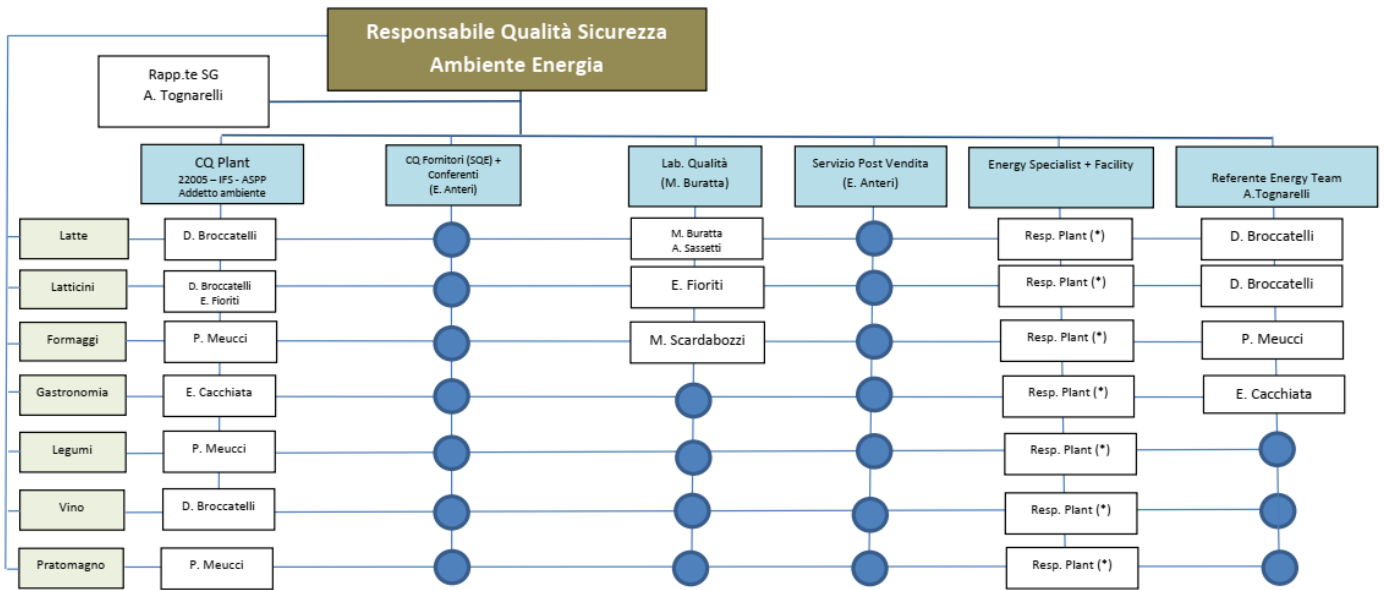
5.2 Organigramma responsabilità ed autorità

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

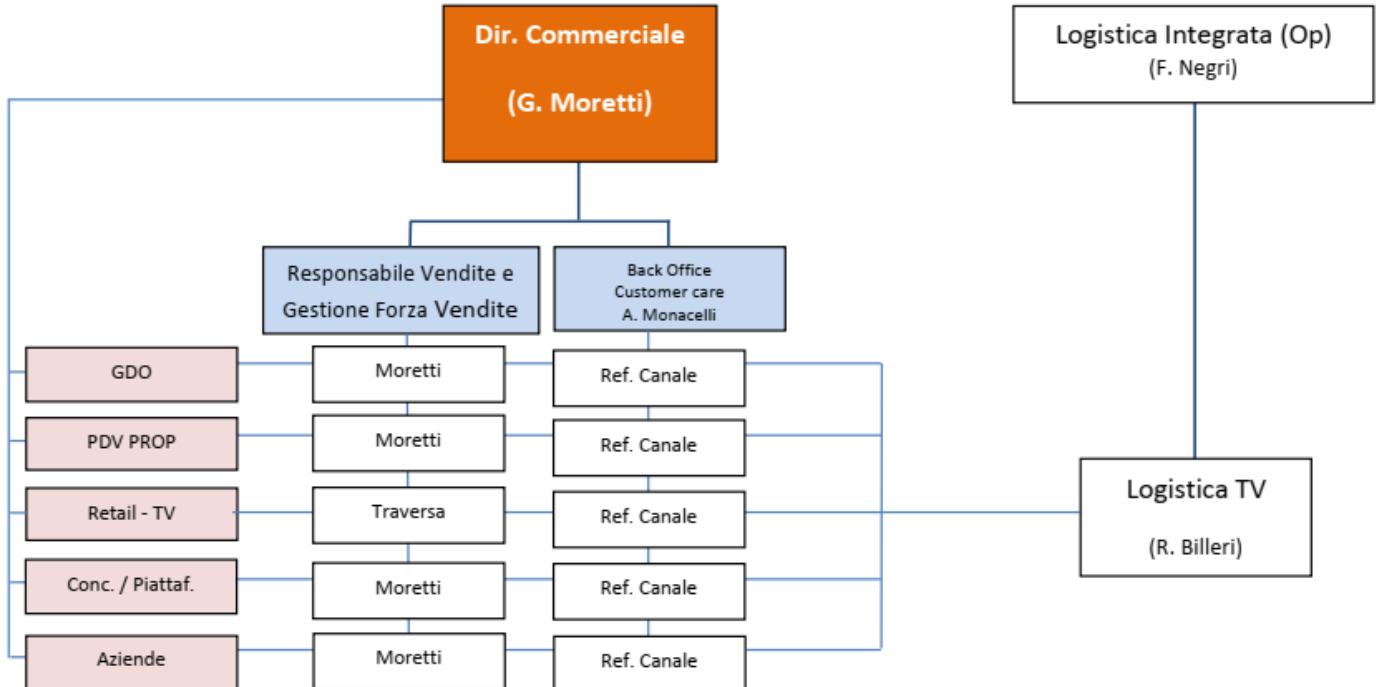


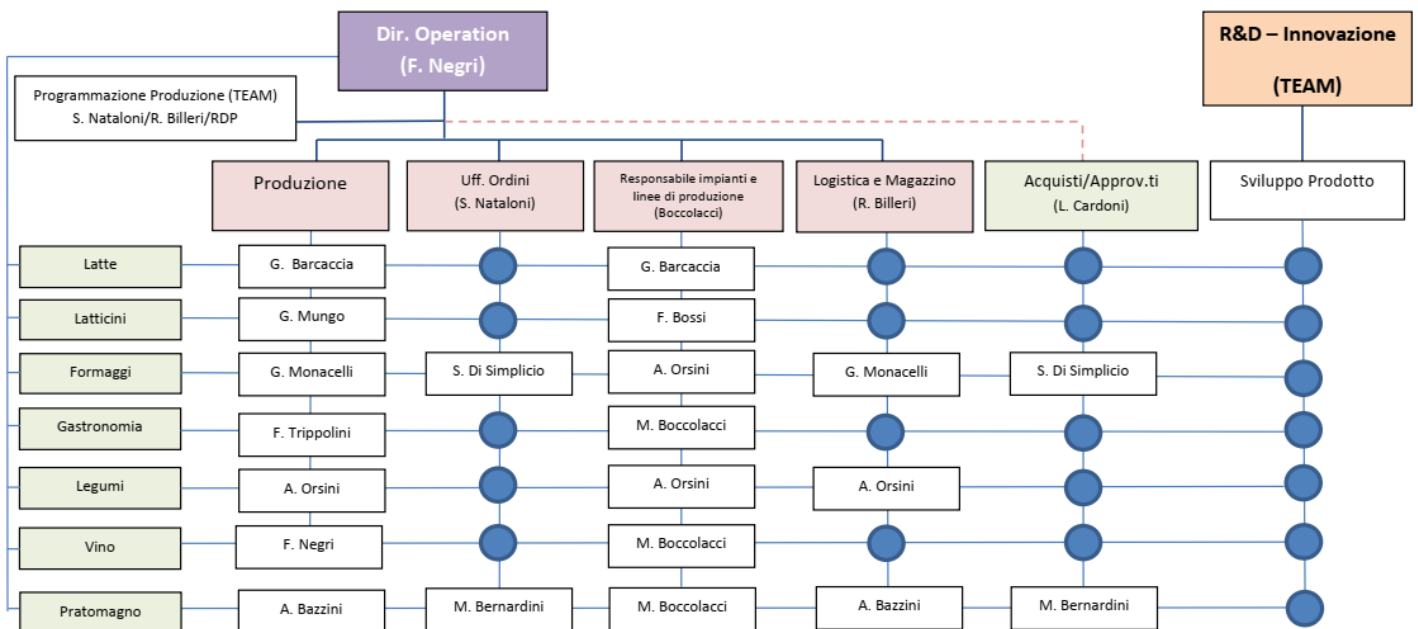
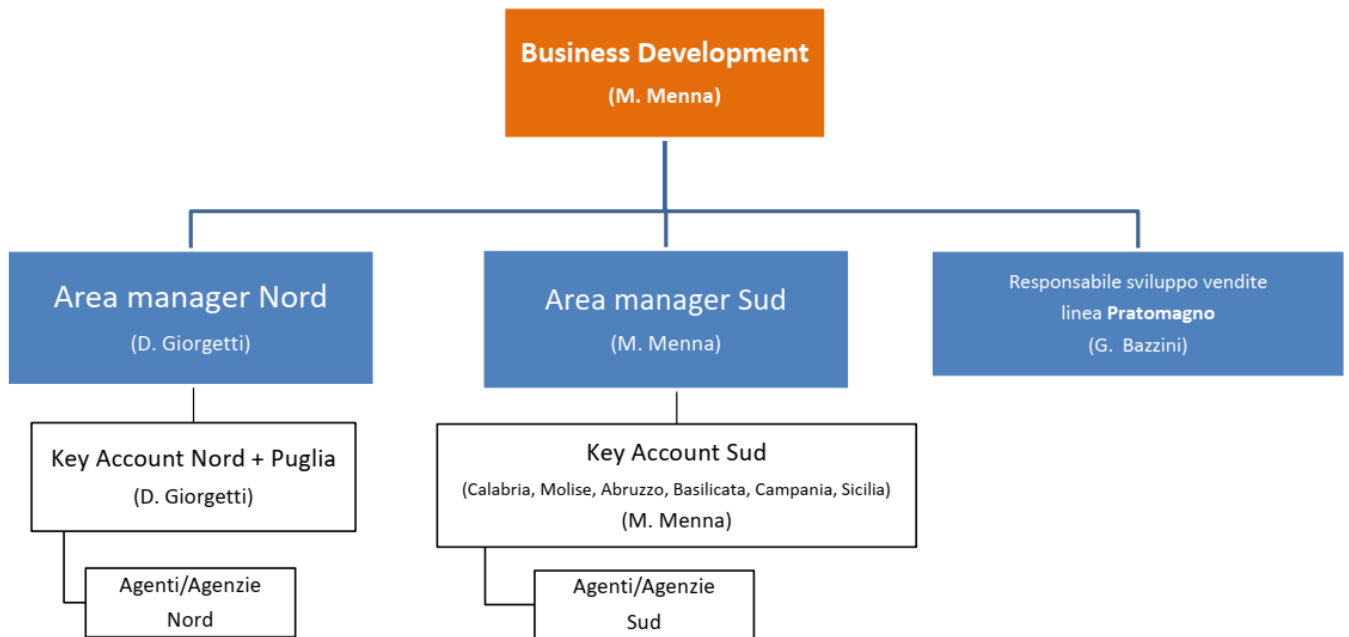
Di seguito l'esplosione delle strutture matriciali dei principali riporti diretti





(*) = vedasi ref. Manutenzioni su Div. Operation





Ogni stabilimento produttivo sviluppa e gestisce, all'interno dei propri sistemi di gestione integrata Qualità / Ambiente un organigramma di plant che integra le funzioni trasversali del gruppo con le specifiche funzioni di presidio del singolo stabilimento.

A tali organigrammi sono integrati anche gli Organigramma della Salute e Sicurezza contenuti nei Documenti di Valutazione dei Rischi e nel sistema di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro predisposto in rispondenza al G.lgs. 81/08.

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

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

Nessuna operazione significativa per i diversi settori aziendali può essere originata o attivata senza un'adeguata autorizzazione (preventivamente conferita o specificatamente documentata).

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

Il dettaglio delle mansioni, dei compiti, delle responsabilità e della Autorità di ogni funzione aziendale è contenuto all'interno delle Job Description che rappresentano parte integrante del presente manuale.

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

PRESIDENTE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approva e sostiene l'implementazione del Modello 231 con i relativi documenti ▪ Agisce in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali ▪ Promuove la diffusione al personale ed alle parti interessate del Codice Etico e delle linee di condotta ▪ Verifica lo svolgimento delle attività previste dalle procedure di controllo operativo
ORGANISMO DI VIGILANZA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigila sull'effettiva applicazione del Modello di gestione in relazione alle diverse tipologie di reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ▪ Verifica l'efficacia del Modello 231 e la sua reale capacità di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 ▪ Analizza il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello di gestione ▪ Individua e propone alla direzione aggiornamenti e modifiche del modello di gestione stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate necessità o condizioni aziendali verificando che le proposte di aggiornamento e modifica siano state effettivamente recepite nel modello ▪ Verifica periodicamente la mappa delle aree a rischio di reato al fine di adeguarla ai mutamenti delle attività e/o della struttura aziendale ▪ Effettua periodicamente verifica ed ispezioni mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio ▪ Raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello 231 nonché aggiorna la lista delle informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV ▪ Conduce le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'OdV da specifiche segnalazioni oppure emerse nel corso delle attività di vigilanza dello stesso ▪ Verifica che gli elementi previsti nel Modello 231 per le diverse tipologie di reati siano adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal D.Lgs. 231/01 provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti sugli elementi stessi ▪ Informa la direzione sulle attività e sull'attuazione del Modello 231 ▪ Accede in modo ampio e capillare ai vari documenti aziendali ed, in particolare, a quelli riguardanti i

DIREZIONE QUALITA' AMBIENTE E SICUREZZA	<p>rapporti di natura contrattuale e non instaurati dalla società con terzi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si avvale del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo ▪ Agisce in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali
I SINGOLI RESPONSABILI DI FUNZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolge attività di supporto all'azione dell'OdV per quanto riguarda la raccolta delle informazioni e la valutazione del Modello 231 ▪ Agiscono in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali ▪ Svolgono le attività previste dalle procedure di controllo operativo ▪ Svolgono le mansioni e i compiti definiti all'interno degli appositi strumenti gestionali del sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (e dei sistemi di gestione integrati) ▪ Rispondono delle responsabilità definite per la loro funzione aziendale all'interno degli appositi strumenti del SGRA
DIPENDENTI E COLLABORATORI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agiscono in ottemperanza al Codice Etico ed alle linee di condotta generali ▪ Svolgono le attività previste dalle procedure di controllo operativo ▪ Svolgono le mansioni e i compiti definiti all'interno degli appositi strumenti gestionali dei sistemi di gestione integrati)

5.3 -Organismo di Vigilanza (OdV)

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

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

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

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

In affiancamento all'OdV è prevista la figura del Responsabile SGRA al quale competono funzioni di assistenza alla raccolta delle informazioni, all'organizzazione della attività dell'OdV e in generale come primo livello di controllo del sistema anche per dare ulteriore garanzia in termini di sorveglianza dell'intero processo organizzativo.

I flussi informativi, le segnalazioni, gli indicatori dei processi sensibili, le non conformità e le azioni correttive di competenza dell'OdV sono gestiti attraverso le specifiche procedure, istruzioni operative e moduli del Sistema di Gestione Integrato

5.3.1 -Ruolo e composizione dell'OdV

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

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

L'Organismo di Vigilanza del Gruppo Grifo Agroalimentare si caratterizza per i seguenti requisiti:

**AUTONOMIA ED
INDIPENDENZA**

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

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

PROFESSIONALITÀ

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

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

**CONTINUITÀ DI
AZIONE**

L'OdV:

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

La strutturazione operativa dell'OdV è descritta all'interno della Procedura appositamente predisposta (PR-GS-07 Sorveglianza e misurazioni dell'OdV).

5.3.2 - Riservatezza dell'OdV

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

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

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

Inoltre, i membri dell'OdV si astengono dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli ricompresi nel

paragrafo “Compiti e poteri”, e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell’OdV, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell’OdV deve essere trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018.

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

5.3.3 -Compiti e poteri dell’OdV

All’Organismo di Vigilanza di Gruppo Grifo Agroalimentare sono attribuiti i seguenti compiti:

- Verificare l’efficienza e l’efficacia del Modello Organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all’impedimento della commissione dei reati attualmente previsti dal D.Lgs 231/2001 e di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa della persona giuridica
- Verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello Organizzativo e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che emergessero dall’analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni
- Formulare proposte alla direzione per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo adottato da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero necessarie in conseguenza di:
 - Significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo
 - Significative modificazioni dell’assetto interno della società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d’impresa
 - Modifiche legislative al D.Lgs 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica
- A seguito dell’accertamento di violazioni del Modello Organizzativo, segnalare tempestivamente le stesse alla direzione per gli opportuni provvedimenti disciplinari che dovranno essere irrogati; l’OdV ha l’obbligo di informare immediatamente la direzione qualora le violazioni riguardassero i soggetti di vertice della società
- Come esito dell’insieme delle verifiche, predisporre una relazione informativa semestrale da presentare al Presidente del Consiglio di Amministrazione e la società di Revisione legale; la predisposizione di una relazione informativa annuale al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il collegio Sindacale, L’OdV determinerà un incontro semestrale con la società di Revisione legale ed annuale con il Collegio Sindacale finalizzata, tutte finalizzate al confronto sulle rispettive attività.
In esito all’attività annuale del controllo cui è deputato, l’OdV predisporrà una relazione informativa da presentare al Consiglio di Amministrazione circa le risultanze definitive e specifiche dei controlli e delle verifiche svolte.

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

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

5.3.4 -Flussi formativi dell'OdV

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

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

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

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

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

Sono inoltre definiti i seguenti ruoli e responsabilità:

- Referente interno dell'OdV e privo di specifici poteri ovvero il Responsabile SGRA il quale garantisce che tutte le informazioni richieste dall'OdV siano trasmesse nei tempi e modi previsti e supporta l'OdV per tutte le analisi e gli approfondimenti richiesti; definisce ed aggiorna, insieme alla direzione/funzione competente, le schede di segnalazione; garantisce che le informazioni inviate all'OdV siano archiviate e siano recuperabili nel tempo

- Responsabili invio dati i quali coordinano l'attività di raccolta dei dati, certificano la loro completezza, coerenza e veridicità, inviandoli entro le date previste

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

L'OdV deve essere informato attraverso segnalazioni di dipendenti, dirigenti, altre società in merito a fatti che potrebbero generare responsabilità dell'azienda ai sensi del D.Lgs 231/01

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni

SEGNALAZIONE DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI

- I dipendenti ed i dirigenti che siano a conoscenza di fatti o comportamenti che possano configurare una violazione del Modello o che non siano in linea con le regole di condotta adottate dalla società, hanno la possibilità di segnalarlo all'OdV
- I segnalanti devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela di chi venga accusato erroneamente e/o in mala fede
- L'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna
- Le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non anonima, indirizzate all'OdV, alla casella e-mail appositamente predisposta (odv@nomeazienda.it)
- Le segnalazioni pervenute devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso ai soli membri dell'OdV
- In modo analogo i consulenti hanno la facoltà di segnalare all'OdV eventuali violazioni di cui siano venuti a conoscenza

OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI

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

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

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

Di seguito viene riportato l'elenco delle informazioni per le relative procedure di controllo interni dell'OdV:

INFORMAZIONI ODV

PR-INT-01	Strategia – Definizione degli obiettivi
Informazione 1.1	Elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti
Informazione 1.2	Numero di non conformità rilevate nel processo
PR-INT-02	Procedimenti giudiziari ed arbitrari
Informazione 2.1	Elenco contenzioni in corso
Informazione 2.2	Elenco contenzioni conclusi
Informazione 2.3	Numero di non conformità rilevate nel processo
PR-INT-03	Autorizzazioni e rapporti con le istituzioni
Informazione 3.1	Elenco delle richieste per licenze, autorizzazioni, concessioni etc.,
Informazione 3.2	Elenco dei relativi provvedimenti ottenuti
Informazione 3.3	Elenco contestazioni che la P.A. ha formalmente inoltrato alla società
Informazione 3.4	Numero di non conformità rilevate nel processo
PR-INT-04	Adempimenti per attività di carattere ambientale ed in materia di salute e sicurezza sul lavoro
Informazione 4.1	Report su ispezioni e verifiche, in corso o concluse, in relazione alle attività di carattere ambientale e di sicurezza
Informazione 4.2	Eventuali non conformità/sanzioni comminate a seguito di ispezioni e verifiche
Informazione 4.3	Numero di non conformità rilevate nel processo
PR-INT-05	Finanza dispositiva
Informazione 5.1	Elenco dei soggetti/società che possono richiedere flussi monetari e/o finanziari (allegando eventuali procure e deleghe)
Informazione 5.2	Elenco dei flussi monetari e/o finanziari non standard realizzati nel periodo
Informazione 5.3	Numero di non conformità rilevate nel processo
PR-INT-06	Accordi transattivi
Informazione 6.1	Elenco delle trattative in corso, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga
Informazione 6.2	Elenco delle transazioni concluse, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga
Informazione 6.3	Numero di non conformità rilevate nel processo
PR-INT-07	Acquisti di beni e servizi
Informazione 7.1	Elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti
Informazione 7.2	Numero di non conformità rilevate nel processo
PR-INT-08	Selezione ed assunzione del personale

Informazione 8.1	Elenco delle assunzioni effettuate in deroga ai principi sopra elencati
Informazione 8.2	Consuntivo delle attività di formazione sul Modello 231 svolte con espressa indicazione delle attività per le aree a rischio
Informazione 8.3	Numero di non conformità rilevate nel processo
PR-INT-09	Consulenze e prestazioni professionali
Informazione 9.1	Piano annuale delle consulenze e relativi aggiornamenti periodici
Informazione 9.2	Consuntivo attività di consulenza suddivise per fornitore
Informazione 9.3	Elenco delle attività di consulenza gestite in deroga ai principi standard
Informazione 9.4	Numero di non conformità rilevate nel processo
PR-INT-10	Sponsorizzazioni, liberalità e no-profit
Informazione 10.1	Report periodico dei progetti di sponsorizzazione realizzati
Informazione 10.2	Numero di non conformità rilevate nel processo

5.3.5 -Iniziativa di controllo dell'OdV

L'OdV, avvalendosi della collaborazione delle funzioni di auditing interno (compresi gli audit previsti dal sistema di gestione aziendale qualità / ambiente e del sistema di gestione della sicurezza) nonché di eventuali consulenti esterni, si attiva con specifiche operazioni di audit sulle realtà della società, laddove coinvolte, con le seguenti modalità:

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

5.3.6 - Strumenti di controllo e azione dell'OdV

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

Anche per tale motivo la Direzione Qualità Ambiente e Sicurezza tra le sue funzioni annovera quella di supporto all’Organismo di Vigilanza.

5.4 -Operazioni promanate direttamente dal vertice aziendale

Di seguito le operazioni che sono promanate direttamente dal vertice dell'organizzazione Gruppo Grifo Agroalimentare.

5.4.1 -Ambito di riferimento delle operazioni promanate direttamente dal vertice aziendale

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

Tali soggetti sono identificabili nella figura Presidente del Consiglio di Amministrazione e dei componenti del Comitato di Direzione entrambi espressione del Consiglio di Amministrazione del Gruppo Grifo Agroalimentare.

Il Presidente del CdA e il Comitato di Direzione in via ordinaria decidono operazioni che seguono i normali criteri previsti dal Modello Organizzativo, che è condiviso.

Pur tuttavia talvolta si rende necessario - nell'interesse della società - avviare operazioni che seguono un iter procedimentale diverso da quello dettagliato nel Modello Organizzativo, a causa di situazioni di eccezionalità dovute ad esigenze di straordinaria urgenza o di particolare riservatezza od anche di singola peculiarità dell'operazione. Il Sistema di controllo interno è utile anche per monitorare il corretto andamento di tali tipologie di operazioni.

5.4.2 -Attività di controllo delle operazioni promanate direttamente dal vertice aziendale

Il sistema di controllo del Gruppo Grifo Agroalimentare si basa sui due elementi qualificanti della tracciabilità degli atti e del flusso informativo verso l'OdV

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono:

- Tracciabilità dell'operazione in termini di documentazione e supporti informativi atti a consentire la "ricostruibilità" a posteriori delle motivazioni e delle situazioni contingenti in cui si è sviluppata l'operazione stessa
- Speciale riguardo deve assumere l'esplicazione, ancorché in forma sintetica (ma non generica), delle ragioni e dei motivi che hanno determinato la scelta operativa. Non necessariamente devono essere esplicitate le ragioni della decisione, ma le caratteristiche (ad esempio: riservatezza ed urgenza) che hanno reso impossibile l'attuazione della decisione secondo lo schema operativo prefissato
- Specifica informativa, da parte dello stesso soggetto di vertice che ha attivato l'operazione "in deroga", verso l'OdV affinché possa attuare i dovuti riscontri con sistematicità e tempestività; l'assenza di operazioni in deroga nel periodo di riferimento dovrà comunque essere oggetto di specifica informativa all'OdV da parte del soggetto di vertice

Si sottolinea, inoltre, che un ulteriore elemento di rafforzamento del sistema deriva dalla "cattura" delle operazioni dei soggetti di vertice anche attraverso i flussi informativi riguardanti le operazioni "in deroga", previsti dalle singole procedure di controllo sui processi strumentali.

Tali flussi contemplano, infatti, l'invio degli estremi delle operazioni "in deroga" (a prescindere dalle origini delle stesse) all'OdV a cura dei Responsabili delle funzioni materialmente esecutrici.

5.5-Riesame della direzione

Il riesame della direzione è responsabilità del Presidente del CdA che annualmente verifica lo stato di applicazione del Modello Organizzativo 231 e propone, congiuntamente al Comitato di Direzione, le possibili azioni di miglioramento del modello stesso.

ELEMENTI IN INGRESSO PER IL RIESAME

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

- L'eventuale commissione di un reato
- Le risultanze di Audit precedenti condotti sia dall'Organo di Vigilanza che da soggetti esterni indipendenti
- L'analisi dei rischi nella sua revisione più aggiornata ed in quella immediatamente precedente
- Le relazioni dell'Organo di Vigilanza
- Modifiche della normativa vigente
- Informazioni circa anomalie riscontrate a tutti i livelli nello svolgimento delle normali attività con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difformi dal Codice Etico o dalle disposizioni del SGRA in generale
- Eventuali segnalazioni da terze parti esterne
- Stato delle azioni correttive e preventive
- Azioni derivanti da precedenti riesami della direzione
- Modifiche organizzative che potrebbero avere effetti sul SGRA
- Raccomandazioni per il Miglioramento

ELEMENTI IN USCITA DAL RIESAME

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

- Al raggiungimento dell'efficacia del SGRA
- Al miglioramento ed aggiornamento dei relativi processi in relazione ai requisiti del SGRA, con particolare riguardo all'analisi dei rischi
- Alle esigenze di risorse