



**ANDRIANI**

*Natural innovators.*

**REGOLAMENTO DI CORPORATE GOVERNANCE**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 31 marzo 2020



## Sommario

1.	Premessa.....	3
2.	Definizioni .....	3
3.	I Soggetti di Governance .....	5
3.1	La Capogruppo .....	5
3.2	Il Consiglio di Amministrazione di Capogruppo .....	6
3.3	Il Management Board di Capogruppo.....	6
3.4	Il Collegio Sindacale di Capogruppo.....	6
4.	Il sistema organizzativo in generale e il sistema delle deleghe e procure .....	7
5.	Il Modello di Corporate Governance .....	8
5.1	La strategia e il governo .....	8
5.1.1	Il Consiglio di Amministrazione di Capogruppo .....	8
5.1.2	Il Presidente del C.d.A. e gli Amministratori Delegati di Capogruppo .....	9
5.1.3	Il Management Board .....	9
5.2	L'attuazione e la gestione: funzioni di linea e staff .....	9
5.2.1	La Direzione Risorse Umane e Organizzazione.....	9
5.2.2	La Direzione Amministrazione e Finanza .....	10
5.2.3	La Segreteria Societaria .....	10
5.2.4	La Direzione Pianificazione e Controllo .....	10
5.2.5	La Direzione Affari Legali e Societari.....	10
5.2.6	La funzione Responsabilità Sociale di Impresa.....	10
5.3	Il Controllo.....	11
5.3.1	La funzione Compliance .....	11
5.3.2	La funzione Internal Audit .....	12
5.3.3	Il Collegio Sindacale .....	12
5.3.4	L'Organismo di Vigilanza .....	13
5.4	La funzione consultiva .....	13
6.	Le Fonti Interne.....	13
6.1	L'elaborazione e l'aggiornamento delle Fonti Interne.....	14
6.2	L'approvazione e pubblicazione delle Fonti Interne .....	14
7.	I rapporti intercompany .....	15



## 1. Premessa

Andriani S.p.A. (di seguito “**Andriani**”), società specializzata nella produzione di pasta secca e di prodotti alimentari senza glutine (contenenti farina di mais, riso, cereali e legumi macinati e naturalmente privi di glutine), intende consolidare la propria leadership nel settore gluten free, sia producendo e commercializzando a marchi propri, sia proponendosi come principale copacker/contract manufacturer del settore.

In vista degli esposti obiettivi, essa ha inteso porre in essere un’attività di governo che

- realizzi adeguati obiettivi di crescita e di produzione di valore per tutti gli stakeholder;
- garantisca l’equilibrio tra i contributi e i ritorni di tutti gli stakeholder, sia a breve che a lungo periodo;
- operi in trasparenza;
- rispetti, nel proprio operare, il sistema delle regole di riferimento.

La società detiene partecipazioni di controllo in Felicia S.r.l. e Terre Bradaniche S.r.l., su cui esercita anche attività di direzione e coordinamento ai sensi del 2497 del codice civile (di seguito il “**Gruppo Andriani**” o il “**Gruppo**”).

Il presente documento, pertanto, si applica esclusivamente alle società su cui Andriani esercita la predetta attività di direzione e coordinamento. Obiettivo di esso, in particolare, è descrivere Soggetti e Organi, nonché regole e modalità di espletamento del modello di Governance di Gruppo, sul presupposto dell’interdipendenza esistente tra efficacia strategica ed efficienza gestionale.

## 2. Definizioni

**Amministratore Delegato:** componente del Consiglio di Amministrazione di Capogruppo e titolare di Delega di Amministratore.

**Amministratore Indipendente:** l’amministratore non esecutivo all’interno del Consiglio di Amministrazione di Capogruppo che, in conformità con la Normativa Applicabile, ivi incluso il Codice di Autodisciplina di Borsa Italiana, non intrattiene né ha intrattenuto di recente, neppure indirettamente, con la Capogruppo, con le società del Gruppo e, in generale, con soggetti legati ad esso, relazioni tali da condizionarne l’autonomia di giudizio.

**Assemblea di Capogruppo:** Assemblea di Andriani.

**Autorità Competente:** indica qualsiasi ente, autorità, dipartimento, ispettorato, ministro, ministero, pubblica amministrazione o soggetto pubblico (che goda o meno di autonomia), di natura locale, nazionale o sopranazionale, avente competenza in Italia o per l’Italia in relazione alle attività del Gruppo.

**Capogruppo:** Andriani.

**Collegio Sindacale di Capogruppo:** Collegio Sindacale di Andriani.

**Consiglio di Amministrazione di Capogruppo:** Consiglio di Amministrazione di Andriani.

**CSR Sustainability:** funzione preposta all’individuazione e attuazione di un approccio sistemico



di gestione dell'organizzazione focalizzata sulla creazione e massimizzazione di valore di lungo periodo in termini economici, sociali e ambientali.

**Data Protection Officer (DPO):** soggetto indipendente che, in qualità di responsabile della protezione dei dati ai sensi della Normativa Applicabile, ha il compito di i) informare e fornire consulenza in merito agli obblighi derivanti dalla Normativa Applicabile; ii) sorvegliare l'osservanza della Normativa Applicabile in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale; iii) fornire pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento; iv) interagire con l'autorità di controllo.

**Delega di Amministratore:** attribuzione di poteri ai sensi dell'articolo 2381 del Codice Civile, in conformità e nei limiti di legge e di Statuto.

**Delega Funzionale:** atto organizzativo interno (da tenersi distinto dalla Delega di Amministratore) con cui si attua il trasferimento, non occasionale, all'interno dell'azienda, da un soggetto a un altro -in posizione al primo subordinata-, di responsabilità e poteri di organizzazione, gestione e controllo di Strutture Organizzative. Essa deve (i) definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato, il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente e i poteri gestionali assegnati; (ii) tener conto della posizione ricoperta dal delegato in organigramma.

**Delegato:** il soggetto titolare di Delega Funzionale.

**Fonti Interne:** gli atti di produzione normativa interna individuati all'articolo 6 (*"Le Fonti Interne"*).

**Gruppo Andriani o Gruppo:** Andriani e tutte le società da essa direttamente o indirettamente controllate, sulle quale Andriani esercita anche attività di direzione e coordinamento.

**Management Board:** organo collegiale con funzioni istruttorie, consultive, propositive, istituito dal Consiglio di Amministrazione di Capogruppo al fine di rafforzare il governo di Gruppo.

**Modello di Corporate Governance:** insieme di criteri, regole, relazioni, strumenti e meccanismi preordinati all'efficace ed efficiente progettazione e implementazione del processo decisionale del Gruppo, nell'interesse delle diverse categorie di portatori di interessi.

**Normativa Applicabile:** la legislazione statale e/o europea, le leggi, anche regionali, provinciali e comunali, le ordinanze, le decisioni, i decreti, le ingiunzioni, i mandati, le istruzioni, i regolamenti o altra fonte del diritto e le norme di qualunque autorità pubblica, approvati alla data di pubblicazione del presente documento, o che entrino in vigore dopo la sua pubblicazione.

**Osservatorio Nutrizionale:** organismo tecnico con poteri consultivi, composto da professionalità interne ed esterne al Gruppo, specializzate nei settori di interesse, allo scopo di favorire l'incubazione di idee e lo sviluppo di progetti, soprattutto nell'ambito dell'alimentazione sostenibile.

**Procedura:** il documento individuato all'articolo 6 (*"Le Fonti Interne"*).

**Procura:** negozio giuridico con il quale una parte conferisce all'altra il potere di rappresentarla (ossia ad agire in nome e per conto della stessa). Esso, oltre alla forma scritta, richiede gli adempimenti pubblicitari previsti dalla Normativa Applicabile ai fini della rilevanza esterna. La procura, diversamente dalla Delega Funzionale, assicura alle controparti di negoziare e contrarre con le persone preposte ufficialmente a rappresentare la società.



**Procuratore:** il soggetto titolare di Procura.

**Regolamento:** il presente documento individuato in conformità con l'articolo 6 (*"Le Fonti Interne"*).

**Responsabile di funzione o Responsabile:** il soggetto preposto ad una Struttura Organizzativa con funzione direzione, organizzazione e controllo. Può essere investito di Delega Funzionale in relazione alla complessità, al tipo di attività e, in generale, alle peculiarità della Struttura Organizzativa.

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:** soggetto in possesso delle capacità e dei requisiti di cui al decreto legislativo n. 81/2008, designato dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi aziendali.

**Revisione legale:** attività riservata ai soggetti (persone fisiche e società) iscritti nel Registro dei revisori legali tenuto a cura del Ministero dell'economia e delle finanze (art. 2, comma 1, d.lgs. n. 39/2010). Il revisore legale o la società di revisione legale devono verificare, nel corso dell'esercizio, la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili; devono inoltre verificare che il bilancio di esercizio e il bilancio consolidato corrispondano alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti e che siano conformi alle norme che li disciplinano.

**Servizio di Prevenzione e Protezione:** in conformità con l'art. 2 comma 1 lett. l) decreto legislativo n. 81/2008 e, in generale, con la Normativa Applicabile, insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni e interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

**Strutture organizzative:** le entità organizzative individuate all'articolo 4 (*"Il sistema organizzativo in generale e il sistema delle deleghe e procure"*).

### 3. I Soggetti di Governance

#### 3.1 La Capogruppo

La Capogruppo definisce gli obiettivi strategici di Gruppo, gestisce le proprie attività di business e, al contempo, eroga i propri servizi alle altre società del Gruppo (si veda articolo 7 "I rapporti intercompany"). Resta ferma, in ogni caso, l'autonomia e responsabilità di gestione, anche imprenditoriale, di ognuna delle società del Gruppo.

Su queste basi si individuano di seguito i principali Soggetti di governo di Capogruppo:

- L'**Assemblea di Capogruppo** ha competenze, ruolo e funzionamento conformi alla Normativa Applicabile e allo Statuto.
- Il **Consiglio di Amministrazione** e il **Collegio Sindacale di Capogruppo** sono i principali organi, rispettivamente, di strategia e controllo del modello di governo del Gruppo.
- Il Consiglio di Amministrazione ha istituito il **Management Board**, con funzioni istruttorie, consultive e propositive e, in generale, ha riconosciuto l'importanza di organismi consultivi idonei a fornire un contributo tecnico, professionale e di esperienza, strategico nello sviluppo dei progetti aziendali. Con tale finalità, il Consiglio di Amministrazione ha, altresì, istituito l'**Osservatorio Nutrizionale**, che viene nominato



dal Management Board.

- Il Consiglio di Amministrazione ha previsto, inoltre, le funzioni di **Compliance e Internal Audit**, nonché la possibile articolazione del sistema di controlli attraverso un approccio integrato e strutturato per livelli (si veda articolo 5.3.1 (“*La Funzione Compliance*”).
- Il Consiglio di Amministrazione ha, altresì, previsto la funzione **CSR Sustainability** che presidia al suo interno anche le attività di adeguamento agli obblighi della Normativa Applicabile in materia di qualità, sicurezza sul lavoro e ambiente.
- La **Revisione Legale** è esercitata da società di revisione nominata ed operante ai sensi della Normativa Applicabile.
- La Capogruppo ha nominato l'**Organismo di Vigilanza** che vigila sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.

### **3.2 Il Consiglio di Amministrazione di Capogruppo**

In conformità con lo Statuto, il Consiglio di Amministrazione di Capogruppo può essere composto da un numero di membri da tre a cinque, i quali possono essere anche non soci e restano in carica fino a revoca o dimissioni per il periodo di tempo determinato dai soci al momento della nomina. L'assemblea elegge il Consiglio di Amministrazione, ne nomina il presidente e determina il compenso degli Amministratori per tutta la durata dell'incarico. I membri sono rieleggibili.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno trimestralmente.

La Capogruppo ha già previsto la nomina di amministratori indipendenti in conformità con la Normativa Applicabile.

### **3.3 Il Management Board di Capogruppo**

L'organo è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed è composto dai Responsabili di Direzione oppure, ove Responsabile di Direzione sia un componente del Consiglio di Amministrazione, da altra figura della stessa struttura organizzativa indicata dal Responsabile.

Il Management Board provvede a nominare al suo interno il presidente che rimane in carica per 12 mesi, salva possibilità di rielezione per non più di una volta. Segretario del Management Board è il Responsabile della Direzione Affari Legali e Societari.

Il Presidente del Management Board convoca le riunioni nei termini e alle condizioni fissati da apposito regolamento e con ordine del giorno inviato preventivamente al Consiglio di Amministrazione di Capogruppo dal segretario. Il Management Board può invitare alle proprie riunioni anche soggetti che non siano componenti di esso (Responsabili di funzione di Strutture Organizzative minori, consulenti esterni, etc.), in ragione del contributo di professionalità, esperienza e responsabilità che costoro possono apportare sull'argomento oggetto dell'ordine del giorno.

Il Management Board provvede alla nomina dell'Osservatorio Nutrizionale in conformità con quanto previsto da apposito regolamento.

### **3.4 Il Collegio Sindacale di Capogruppo**

Il Collegio Sindacale di Capogruppo è composto da tre Sindaci effettivi e due supplenti.



L'assemblea elegge il collegio sindacale, ne nomina il presidente e determina il loro compenso per tutta la durata dell'incarico.

#### **4. Il sistema organizzativo in generale e il sistema delle deleghe e procure**

Il Gruppo si è dotato di un modello organizzativo di tipo gerarchico funzionale, articolato in Strutture Organizzative di complessità decrescente (Direzioni, Uffici/Reparti), corrispondenti ad altrettanti ambiti di attività omogenei per competenze e specializzazioni, dirette da un Responsabile di Funzione.

Il processo decisionale, coerentemente con la struttura, è di tipo gerarchico piramidale. La responsabilità decisionale e le linee di riporto sono, pertanto, accentrate in senso verticale. È stata favorita, in ogni caso, l'integrazione fra le funzioni attraverso l'istituzione del Management Board che, oltre a rappresentare organo di supporto del Consiglio di Amministrazione, favorisce la comunicazione e la condivisione delle informazioni fra le Strutture Organizzative.

Al fine di agevolare il processo decisionale, gli strumenti organizzativi adottati (organigramma, mansionario, ecc.) sono improntati a principi generali di:

- chiara descrizione delle linee di riporto;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti (all'interno del Gruppo e nei confronti dei terzi interessati);
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

I documenti organizzativi, inoltre, sono caratterizzati dai seguenti elementi:

- separazione tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. "segregazione delle funzioni");
- adeguato livello di formalizzazione.

Mediante la chiara identificazione di ruoli e responsabilità e mediante l'implementazione delle Fonti Interne, ivi incluso il Modello 231, si è inteso, dunque, attuare un processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, ai fini di una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi strategici.

L'attribuzione di poteri e responsabilità può avvenire sia attraverso l'attribuzione di deleghe ai componenti del Consiglio di Amministrazione ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2381 del codice civile, sia attraverso il conferimento di Deleghe e Procure. L'esercizio dei poteri non può eccedere i limiti della delega o della procura.

I poteri conferiti devono essere esercitati nel rispetto della Normativa Applicabile, nonché delle Fonti Interne.

I Procuratori non possono delegare ad altri soggetti i poteri sociali ricevuti, a meno che tale facoltà non sia espressamente prevista dalla Procura.

I Delegati possono attribuire ulteriore Delega funzionale nel rispetto della Normativa Applicabile e delle Fonti Interne di Gruppo.



La revoca o la modifica dei poteri conferiti con Delega di Amministratore, nonché con Deleghe Funzionali e Procure compete al soggetto conferente (Organo Amministrativo; Amministratore; Procuratore; etc.), sulla base dei poteri attribuiti e nel rispetto della Normativa Applicabile e delle Fonti Interne.

La revoca o la modifica dei poteri può avvenire per variazioni organizzative e/o delle responsabilità aziendali assegnate, per le quali non sono necessari i poteri conferiti o sono necessari poteri differenti; la risoluzione del rapporto di lavoro tra il procuratore o delegato e la Società del Gruppo interessata; altre eventuali circostanze singolarmente valutate e motivate.

La Direzione Risorse Umane e Organizzazione comunica tempestivamente per iscritto alla Direzione Affari Legali e Societari le modifiche organizzative e/o le risoluzioni dei rapporti di lavoro atte a determinare la necessità di modifica o revoca delle cariche e dei poteri sociali conferiti.

A seguito della comunicazione della Direzione Risorse Umane e Organizzazione o, comunque, nel caso di variazioni societarie, la Direzione Affari Legali e Societari istruisce le pratiche e le attività operative necessarie per la revoca o la modifica dei poteri sociali da proporre all'Organo Amministrativo / Amministratore / Procuratore della Società.

La Direzione Affari Legali e Societari, inoltre, effettua tempestivamente, a fronte di ogni avvenuto conferimento, modifica e/o revoca di procura, tutti gli adempimenti necessari per il deposito presso il Registro delle Imprese, l'Agenzia delle Entrate ed altre sezioni delle Camere di Commercio se competenti, e ove necessario, anche all'autentica notarile.

## **5. Il Modello di Corporate Governance**

### **5.1 La strategia e il governo**

#### **5.1.1 Il Consiglio di Amministrazione di Capogruppo**

Il governo del Gruppo è esercitato dal Consiglio di Amministrazione di Capogruppo, in conformità con lo Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno trimestralmente e, fermi i poteri previsti dalla Normativa Applicabile, adotta collegialmente le decisioni, oltre che sulle materie non delegabili, in particolare su:

- strategie e politiche generali di gestione e di sviluppo del Gruppo, nonché linee di indirizzo organizzativo;
- strategia commerciale;
- piano degli investimenti e budget annuale;
- acquisizione e cessione di partecipazioni societarie e di asset, anche industriali, nonché operazioni societarie straordinarie.

Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, verifica periodicamente l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo contabile e commerciale, nonché l'andamento della gestione e dei costi a livello di Gruppo.

Fermi i poteri riservati al Consiglio di Amministrazione di Capogruppo ai sensi della Normativa Applicabile e dello Statuto, la realizzazione degli obiettivi strategici del



Gruppo compete alle singole Società e, per esse, agli organi amministrativi, che ne sono responsabili.

### **5.1.2 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e gli Amministratori Delegati di Capogruppo**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il legale rappresentante della Società Capogruppo e compie tutti gli atti di amministrazione e gestione, con esclusione di quelli delegati dal Consiglio di Amministrazione agli altri Amministratori Delegati; definisce, cura e sovrintende in particolare lo sviluppo organizzativo e la gestione delle risorse umane; lo sviluppo tecnico produttivo e le attività di ricerca sul prodotto (R&D).

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il Vicepresidente definisce, cura e sovrintende l'organizzazione commerciale del Gruppo, nonché le attività attinenti la Direzione Commerciale e Marketing.

Ad altro Amministratore Delegato è attribuito il potere di curare e sovrintendere l'organizzazione e l'attività amministrativo contabile e finanziaria del Gruppo. A questi compete la nomina DPO.

### **5.1.3 Il Management Board**

Il Management Board svolge un ruolo istruttorio, consultivo e propositivo nei confronti del Consiglio di Amministrazione di Capogruppo in sede, fra l'altro, di elaborazione del piano strategico, di pianificazione e budget, di monitoraggio dell'andamento e sviluppo del business, in coerenza con gli obiettivi strategici fissati.

## **5.2 L'attuazione e la gestione: funzioni di linea e staff**

Le funzioni di linea sono preposte all'attuazione del business e, dunque, sono dirette alla realizzazione delle finalità tipiche e primarie delle società del Gruppo. Sono tali la Direzione Operativa, la Direzione Tecnica e la Direzione Commerciale e Marketing. Quest'ultima è articolata per business unit, individuate per segmenti di mercato e ha in staff la Funzione Marketing.

Le funzioni di staff sono preposte all'erogazione dei servizi necessari alla più efficiente attuazione delle finalità primarie di business. Sono tali le funzioni di eseguito indicate.

### **5.2.1 La Direzione Risorse Umane e Organizzazione**

Essa predispone, coordina e gestisce:

- (a) l'organizzazione del Gruppo (modello organizzativo, emissione di regolamenti, procedure e documenti organizzativi, etc.) e lo sviluppo dei processi aziendali;
- (b) le attività di selezione, gestione, sviluppo, reporting e formazione del personale, le relazioni industriali;
- (c) le attività di comunicazione con i dipendenti del Gruppo, nonché le attività di comunicazione istituzionale e di public relation, curandone la coerenza complessiva;



- (d) i servizi generali (ricevimento, centralino, pick up, etc.);

#### **5.2.2 La Direzione Amministrazione e Finanza**

Essa coordina, organizza e gestisce:

- (a) le attività amministrativo contabili, ivi inclusa la redazione dei bilanci separati, del bilancio consolidato e il budget;
- (b) la tesoreria e la finanza;
- (c) la gestione dei crediti;
- (d) la consulenza, gli adempimenti fiscali e i relativi contenziosi;
- (e) le attività di sviluppo, manutenzione e gestione dei sistemi informativi, le attività finalizzate a garantire la sicurezza informatica.

Alcune funzioni di staff svolgono la propria attività direttamente in favore del Consiglio di Amministrazione di Capogruppo, a cui riportano gerarchicamente e funzionalmente. Tali sono:

#### **5.2.3 La Segreteria Societaria**

Si occupa della tenuta e dell'aggiornamento dei libri e dei registri obbligatori; della predisposizione delle delibere di assemblea e del consiglio di amministrazione, delle convocazioni, della redazione dell'ordine del giorno e dei verbali di riunione; degli adempimenti, anche presso gli enti e uffici competenti e, in generale, di tutte le attività strumentali agli adempimenti societari.

#### **5.2.4 La Direzione Pianificazione e Controllo**

Essa

- (a) coordina, organizza e gestisce le attività di pianificazione, controllo di gestione e la correlata attività di reporting;
- (b) supporta il Consiglio di Amministrazione nella definizione di obiettivi a breve e a lungo termine e nell'assegnazione di risorse al perseguimento dessi;
- (c) propone per l'approvazione dell'organo amministrativo, coordinandosi con l'amministratore delegato, il piano industriale nonché il budget annuale.

#### **5.2.5 La Direzione Affari Legali e Societari**

Presidia il rischio legale, anche in materia societaria, e coordina, organizza, gestisce:

- (a) le attività legali di Gruppo, anche in materia societaria, e la consulenza in favore del cliente interno;
- (b) i contenziosi giudiziali e stragiudiziali di Gruppo.

#### **5.2.6 La funzione Responsabilità Sociale di Impresa**

La funzione Responsabilità Sociale di Impresa (CSR & Sustainability) presidia al suo interno anche le attività di monitoraggio e rispetto degli obblighi cogenti e degli standard



volontari in materia di qualità, sicurezza sul lavoro e Ambiente; in particolare:

- (a) supporta gli organi di governo di Gruppo nella previsione e implementazione di obiettivi di business a limitato impatto ambientale sul territorio, nonché nella realizzazione di iniziative volte a favorire stili sostenibili di impresa e a promuovere comportamenti etici e socialmente attivi;
- (b) implementa modelli di gestione conformi ai più aggiornati standard volontari di sostenibilità sociale (SA 8000, etc.);
- (c) presidia e attua gli obblighi previsti dalla Normativa Applicabile e gli standard volontari negli ambiti di qualità, sicurezza e ambiente, monitorando e controllando, per quanto di competenza, le attività aziendali.

In stretta interazione con tale funzione opera, altresì, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

## 5.3 Il Controllo

### 5.3.1 La funzione Compliance

Svolge un'attività finalizzata a prevenire il rischio di non conformità dell'attività del Gruppo alla Normativa Applicabile. Ai fini di un adeguato grado di indipendenza delle attività svolte dalla Funzione Compliance, quest'ultima non è responsabile di alcuna area operativa e riporta gerarchicamente e funzionalmente al Consiglio di Amministrazione di Capogruppo. In particolare, essa:

- (a) diffonde nel Gruppo, anche mediante specifici programmi di formazione e informazione, la cultura della *compliance*;
- (b) monitora, anche con il supporto di consulenti esterni, l'eventuale insorgere di novità normative circa temi chiave comuni alle diverse Società del Gruppo (D.Lgs. 231/2001, Antiriciclaggio, Anticorruzione, GDPR, sicurezza, etc.) al fine di valutarne l'effettiva rilevanza in relazione alle attività svolte dalle stesse;
- (c) supporta il management nell'identificazione, valutazione e monitoraggio nel continuo dei rischi di non conformità relativi al Gruppo;
- (d) assicura lo sviluppo, la comunicazione, l'implementazione e l'aggiornamento dei programmi di *Compliance* di Gruppo, al fine di prevenire situazioni di non conformità e proteggere l'organizzazione dalle relative conseguenze legali, finanziarie e reputazionali;
- (e) supporta le altre funzioni aziendali nell'applicazione della normativa per esse rilevante e nella predisposizione di specifiche linee guida, *policies* e procedure;
- (f) pianifica, in coordinamento con la funzione Internal Audit, le attività di verifica e monitoraggio, al fine di valutare l'efficacia dei programmi di *Compliance*;
- (g) analizza, in coordinamento con la funzione Internal Audit, le situazioni di non conformità, da chiunque riportate, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione.

Nelle more della piena implementazione di tale funzione, le relative attività sono svolte



dalla Direzione Affari Legali e Societari.

In stretta interazione con tale funzione opera, altresì, il DPO.

### 5.3.2 La funzione Internal Audit

Essa

- (a) verifica la correttezza dell'operatività aziendale ai fini del contenimento dei rischi, l'efficacia dell'organizzazione, il rispetto dei limiti previsti dai meccanismi di delega, la funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni, l'affidabilità dei sistemi informativi, inclusi quelli di elaborazione automatica dei dati e dei sistemi di rilevazione contabile. Le verifiche condotte dalla funzione sono, altresì, finalizzate all'eventuale adozione, da parte del Gruppo, dei provvedimenti, anche di carattere disciplinare, nei confronti del personale interessato;
- (b) in particolare, verifica, sia in via continuativa sia in relazione a specifiche necessità e nel rispetto degli *standard* vigenti, l'operatività e l'idoneità del sistema di gestione dei rischi e di controllo interno - suggerendo eventuali azioni correttive - attraverso un piano di audit, approvato annualmente dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo, basato su una metodologia di *risk assessment* condivisa con lo stesso;
- (c) svolge, anche su richiesta, verifiche su specifiche aree operative e sul rispetto delle regole e procedure interne nell'esecuzione di operazioni aziendali;
- (d) predispone relazioni periodiche contenenti adeguate informazioni sulla propria attività e sulle modalità con cui viene condotta la stessa. Le relazioni periodiche contengono una valutazione sull'idoneità del sistema di gestione dei rischi e di controllo interno;
- (e) fornisce adeguato supporto agli Organismi di Vigilanza istituiti ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Tale figura non è responsabile di alcuna area operativa e riporta gerarchicamente e funzionalmente al Consiglio di Amministrazione di Capogruppo.

Il Gruppo ha, in ogni caso, previsto la possibile strutturazione del sistema dei controlli mediante (i) la creazione della funzione integrata di Governance, Risk Management e Compliance (GRC), diretta ad un presidio sistemico delle tre aree di intervento; (ii) l'articolazione del sistema di controlli in due livelli, al di sopra di quello manageriale: un controllo di secondo livello, affidato alla funzione GRC, e un controllo di terzo livello, affidato alla funzione Internal Audit, preposto alla verifica periodica dell'adeguatezza ed efficacia del sistema di conformità interno.

### 5.3.3 Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale rappresenta l'organo di controllo di Capogruppo e ha il compito di vigilare sull'attività degli Amministratori e di controllare che la gestione e l'amministrazione di Capogruppo si svolgano nel rispetto della Normativa Applicabile, dello Statuto, nonché dei principi di corretta amministrazione. Vigila, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato e sul



suo concreto funzionamento.

#### **5.3.4 L'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza ha il compito, con riguardo al Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001 emanato dalla Società, di vigilare costantemente:

- (a) sulla osservanza dello stesso da parte dei destinatari;
- (b) sull'effettiva efficacia dello stesso nel prevenire la commissione dei reati;
- (c) sull'attuazione delle prescrizioni in esso contenute;
- (d) sull'aggiornamento dello stesso, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguamenti connessi a cambiamenti sopravvenuti della struttura organizzativa o della Normativa Applicabile.

#### **5.4 La funzione consultiva**

In conformità con quanto previsto nel presente Regolamento, oltre che nella prospettiva della proficua interazione con il mercato e dello sviluppo coerente e sostenibile di obiettivi strategici e organizzazione interna, il Consiglio di Amministrazione di Capogruppo ha riconosciuto centrale importanza agli organismi consultivi senza alcun potere decisionale. In tale contesto sono stati istituiti il Management Board e l'Osservatorio Nutrizionale.

### **6. Le Fonti Interne**

Il Gruppo è dotato di un insieme di atti regolatori, afferenti l'Organizzazione, la Governance e l'espletamento dell'attività del Gruppo e delle singole Società, che possono essere così riassunti:

- Statuto: in conformità con la Normativa Applicabile, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.
- Documento organizzativo: individua le unità organizzative definendo, nel contempo, le dipendenze gerarchico e/o funzionali e relative responsabilità.
- Sistema delle deleghe e delle procure: stabilisce i poteri per rappresentare o impegnare le Società del Gruppo.
- Codice Etico di Gruppo: esprime i principi etici e di deontologia che le Società del Gruppo riconoscono come propri e dei quali richiedono l'osservanza.
- Modelli ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001: insieme di regole, presidi di controllo e sistemi sanzionatori messi in atto dalle società del Gruppo per prevenire la commissione di reati (i cd. "reati presupposto") da parte dei soggetti, persone fisiche, che, a vario titolo, operano in nome o per conto delle stesse.
- Regolamenti: insieme delle norme interne che fissano le regole fondamentali dei processi di interesse e rilevanza generale per l'organizzazione e il funzionamento del Gruppo, individuando le principali responsabilità delle entità organizzative coinvolte.
- Procedure: documenti che disciplinano le modalità operative dei processi di interesse e



rilevanza generale per l'organizzazione e il funzionamento del Gruppo.

Nel rispetto della Normativa Applicabile e dello Statuto, nonché coerentemente con il modello organizzativo adottato e con il correlato sistema di deleghe e procure vigente, le Fonti Interne operano secondo la seguente gerarchia:

- Codice Etico di Gruppo.
- Modelli ex D.Lgs. n. 231/2001.
- Regolamenti.
- Procedure.

Pertanto, in caso di contrasto, la fonte di rango superiore prevale su quella di rango inferiore.

### **6.1 L'elaborazione e l'aggiornamento delle Fonti Interne**

L'elaborazione e l'aggiornamento del Codice Etico di Gruppo e dei Modelli ex D.Lgs. n. 231/2001 è coordinata dalla Direzione Affari Legali e Societari.

L'elaborazione, l'aggiornamento e l'emissione dei Regolamenti e delle Procedure è curata dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione sulla base dei fabbisogni espressi dalle entità organizzative interessate, che sono anche responsabili dei relativi contenuti.

La funzione CSR & Sustainability è responsabile dell'elaborazione e dell'aggiornamento dei documenti, ivi incluse procedure e istruzioni operative, facenti parte dei sistemi di gestione presidiati. L'emissione di tali documenti avviene sempre a cura della Direzione Risorse Umane e Organizzazione a cui gli stessi devono essere inviati.

### **6.2 L'approvazione e pubblicazione delle Fonti Interne**

I documenti, prima di essere formalmente approvati, devono essere sottoposti ad una verifica di coerenza con le altre Fonti Interne interne e con le responsabilità organizzative assegnate, a cura dell'Area Organizzazione, supportata, ove necessario, dalla funzione Compliance e/o dalla Direzione Affari Legali e Societari. In base alla materia disciplinata, essi sono altresì sottoposti alla verifica delle Strutture Organizzative interessate.

Quanto all'approvazione,

- il **Codice Etico di Gruppo** è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Capogruppo e dagli Organi Amministrativi delle diverse Società del Gruppo;
- i **Modelli ex D.Lgs. 231/2001** sono approvati dagli Organi Amministrativi delle diverse Società del Gruppo;
- I **Regolamenti** sono approvati dal Consiglio di Amministrazione di Capogruppo;
- le **Procedure** di Capogruppo sono approvate dall'Amministratore Delegato o al Procuratore cui la funzione interessata riporta;
- le **Procedure** delle società controllate sono approvate dal legale rappresentante della Società e devono essere definite nel rispetto dei Regolamenti di Capogruppo. Copia della bozza delle procedure è inviata, ai fini di una analisi di coerenza con i principi di Gruppo, ai responsabili delle funzioni di controllo di Capogruppo.



La data di pubblicazione del documento, salvo indicazioni contrarie, ne sancisce anche l'entrata in vigore.

## **7. I rapporti intercompany**

Le prestazioni di servizi, svolte dalla Capogruppo in favore delle società del Gruppo sono regolate da apposito contratto concluso con tutte le società controllate. Esso definisce le condizioni quadro disciplinanti i rapporti economici e finanziari delle stesse, con l'obiettivo di promuovere una gestione efficiente, nel rispetto delle politiche e degli obiettivi di Gruppo. Gli scambi tra le Società del Gruppo vanno tenuti contabilmente distinti da quelli verso terze parti.

Copia del contratto deve essere inviato agli Organismi di Vigilanza delle Società e deve prevedere ruoli e responsabilità riguardanti l'attività in oggetto definiti, nonché la previsione delle seguenti clausole:

- l'obbligo, da parte della società del Gruppo che riceve il servizio, di fornire, dati, informazioni e notizie di carattere necessario ed indispensabile per la prestazione dei servizi medesimi e di comunicare tempestivamente le circostanze e/o i fatti e/o i dati e/o le informazioni tali da comportare significative e rilevanti modificazioni e/o variazioni nelle modalità, nei contenuti e/o nei tempi di esecuzione dei Servizi;
- l'impegno, da parte della società del Gruppo a rispettare e far rispettare i principi di organizzazione, gestione e controllo, nonché procedure idonee a prevenire la commissione di atti illeciti di cui al D.lgs. 231/01, definite nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo da essa adottato;
- l'impegno, da parte della società del Gruppo, di impartire ai propri amministratori, dipendenti e/o collaboratori disposizioni finalizzate a prevenire la commissione, anche tentata, dei comportamenti sanzionati dal D.lgs.231/01, e si obbligano a mantenerle tutte efficacemente attuate per l'intera durata della carica o del rapporto;
- clausole risolutive espresse che attribuiscono alle parti la facoltà di interrompere l'erogazione dei servizi nel caso di coinvolgimento, a qualsiasi titolo, di una delle parti in un procedimento rilevante ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/2001 e/o in caso di emissione nei confronti di una delle Parti di provvedimenti interdittivi o di sospensione dell'attività lavorativa di qualsiasi natura e/o durata.

Il Consiglio di Amministrazione di Capogruppo riceve periodicamente dagli Organi Amministrativi delle singole Società del Gruppo, secondo specifiche modalità e tempistiche definite dallo stesso, i flussi informativi utili ai fini dello svolgimento del ruolo di direzione e coordinamento strategico-operativo del Gruppo e al monitoraggio del rispetto degli obiettivi definiti.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione di Capogruppo assicura un'adeguata diffusione delle linee guida strategiche e di gestione del Gruppo agli Organi Amministrativi delle singole Società del Gruppo, affinché questi ultimi possano esercitare consapevolmente i poteri conferiti.