

CENTRALE DEL LATTE DEL MOLISE S.r.l.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO EX D. LGS. 231/2001**

- PARTE GENERALE -

Predisposto da:

STUDIO LEGALE PRENCIPE

Per:





INDICE

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 Premessa

1.2 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

1.3 I presupposti della responsabilità ex D.Lgs. 231/2001.

1.4 L'adozione del "modello organizzativo" quale esimente della responsabilità amministrativa.

2. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO IN CENTRALE DEL LATTE DEL MOLISE S.R.L.

2.1 Obiettivi perseguiti con l'adozione del modello organizzativo.

2.2 Oggetto e scopo del modello organizzativo.

2.3 Adozione del modello organizzativo e costituzione dell'organismo di vigilanza.

2.4 La costruzione del modello.

2.5 Struttura del modello.

3. IL SISTEMA DI GOVERNANCE

3.1 Aspetti Societari.

4. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO: SEGMENTAZIONE DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITA'

5. L'ATTRIBUZIONE DI POTERI E LE DELEGHE DI FUNZIONI

5.1 I criteri di attribuzione di deleghe e procure.

5.2 Le modalità di esercizio di deleghe e procure.

6. MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO: I PROTOCOLLI

7. REGOLE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO

8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

8.1 Composizione dell'Organismo di Vigilanza.

9. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

9.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.

10. SISTEMA DISCIPLINARE

10.1 Principi generali.

10.2 Misure disciplinari.

11. DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO



11.1 Diffusione/Informazione sul Modello.

11.2 Formazione sul Modello.



PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 Premessa

Il D.Lgs. n.231/2001 (di seguito anche ‘decreto’) sulla responsabilità amministrativa degli enti per illeciti dipendenti da reato è entrato in vigore il 4 luglio 2001.

In linea con quanto previsto dal decreto, Confindustria il 7 marzo 2002 ha redatto e approvato le “Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo”.

Inizialmente circoscritto a fattispecie di **reato a danno delle Pubbliche Amministrazioni**, il decreto è stato successivamente esteso ad altre tipologie, quali i reati societari, i reati di abuso di informazioni privilegiate (*insider trading*) e manipolazione del mercato (aggiotaggio), i reati transnazionali.

Il catalogo dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa d’impresa è stato, negli ultimi anni, ampliato fino a ricomprendere:

- i reati commessi in **violazione delle norme antinfortunistiche** ed a tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro;
- i reati **delitti informatici e trattamento illecito dei dati**;
- i reati di **ricettazione, riciclaggio** e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- i reati in tema di **criminalità organizzata**;
- i reati contro l’industria e il commercio;
- i reati in materia di violazione del diritto d’autore;
- **i reati ambientali**.

In sintesi, la normativa prevede che le società, al fine di escludere proprie responsabilità amministrative in caso di reati compiuti da soggetti “apicali” o da dipendenti/collaboratori della stessa, possono:

1. adottare e aggiornare un **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC)** idoneo a prevenire i reati;



2. affidare ad un apposito **Organismo di Vigilanza (OdV)** il controllo sul funzionamento e l'osservanza del modello.

Fra le esimenti di responsabilità definite dalla normativa è prevista anche la verifica periodica e l'aggiornamento del Modello, a fronte dei mutamenti nell'organizzazione e nelle attività e/o nei prodotti della società, ovvero di eventuali violazioni delle regole organizzative previste dal modello.

Tale aggiornamento si rende peraltro necessario anche in relazione all'evoluzione legislativa (estensione dei reati) e alla giurisprudenza in materia (sentenze, ordinanze).

1.2 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica

Il decreto 231/2001 dal titolo "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" introduce norme in ordine alla "*responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato*".

Le fattispecie di reato che assumono rilievo, ai fini della disciplina in esame (art. 24 e ss.), possono essere suddivisi nelle seguenti 17 tipologie:

- I. Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- II. Delitti contro la fede pubblica;
- III. Reati societari;
- IV. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- V. Delitti contro la personalità individuale;
- VI. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- VII. Reati di abusi di mercato;
- VIII. Reati transnazionali;
- IX. Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- X. Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita;
- XI. Crimini informatici e trattamento illecito dei dati;



- XII. Reati di Criminalità organizzata;
- XIII. Reati contro l'industria e il commercio;
- XIV. Reati in materia di violazione del diritto di autore;
- XV. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- XVI. Reati ambientali;
- XVII. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

1.3 I presupposti della responsabilità ex D. Lgs. 231/2001

I presupposti normativi perché un ente possa incorrere nella descritta responsabilità risultano essere:

- a) una persona fisica - che si trovi rispetto all'ente in una delle relazioni previste dall'art. 5 - commetta uno dei reati in questione;
- b) il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- c) il reato commesso dai soggetti individuati dalla legge derivi, quanto meno, da una "colpa di organizzazione" dell'ente.

Per quanto riguarda il primo aspetto, il D. Lgs. 231/01 individua, all'art. 5, due tipologie di soggetti i quali, qualora dovessero commettere nell'interesse o a vantaggio dell'ente uno dei reati sopra evidenziati, possono determinare una responsabilità a carico dell'ente stesso.

Secondo il dettato della citata norma, *"l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:*

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



Tuttavia, *“l’ente non risponde se le persone indicate nel comma 1 hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi”*.

La prima delle descritte figure, cioè i **“soggetti in posizione apicale”** parrebbe corrispondere, nella struttura societaria, a quella degli amministratori, dei direttori generali, dei preposti a sedi secondarie e, in caso di organizzazione divisionale, dei direttori di divisione.

“Soggetto all’altrui direzione” può, invece, essere chiunque si trovi ad operare nell’ente in una posizione anche non formalmente inquadrabile in un rapporto di lavoro dipendente, purché sottoposto alla direzione o alla vigilanza altrui.

La sola esistenza di uno dei rapporti descritti dall’art. 5 in capo all’autore del reato non basta di per sé a far sorgere la responsabilità dell’ente.

Infatti, occorre anche che il reato sia stato commesso nell’interesse o a vantaggio dell’ente medesimo.

Perciò, l’ente risponde del reato, sia che il suo autore lo abbia commesso con l’intenzione di perseguire un interesse (esclusivo o concorrente) dell’ente, sia che il reato si riveli comunque vantaggioso per l’ente medesimo. Tuttavia, la responsabilità dell’ente resta esclusa se risulta che l’autore del reato ha agito al fine di perseguire un interesse esclusivamente proprio o comunque diverso da quello dell’ente.

Perché possa configurarsi la responsabilità dell’ente, è comunque necessario che sussista una **“colpa di organizzazione”** da parte dell’ente stesso, da intendersi quale comportamento omissivo consistente nel non aver istituito un efficiente ed efficace sistema di prevenzione dei reati.

Gli artt. 6 e 7 del decreto offrono, infatti, all’ente l’opportunità di **una possibile esclusione della propria responsabilità**, disciplinando le condizioni al verificarsi delle quali l’ente non risponde del reato commesso dai soggetti individuati nell’art. 5.

1.4 L’adozione del “Modello Organizzativo” quale esimente della responsabilità amministrativa.



Introducendo un'inversione dell'onere della prova, l'art. 6 del D.Lgs. 231/01 - rubricato "Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente" - prevede che "se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), **l'ente non risponde se prova che:**

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b)".

Analogamente, il successivo art. 7 - rubricato "Soggetti sottoposti all'altrui direzione e modelli di organizzazione dell'ente" - statuisce che "nel caso previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza".

Dunque, 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 di cui al decreto.

Il Modello prevede, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

In particolare, il decreto agli articoli 6 e 7 prevede una forma di esonero della responsabilità qualora la società dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato "modelli di organizzazione, gestione e controllo" idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati.

Ai fini d'idoneità, i suddetti Modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i reati;



- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi d'informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'efficace attuazione del Modello richiede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello, sia nei confronti dei soggetti apicali che dei soggetti sottoposti all'altrui direzione.

2. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO IN

CENTRALE DEL LATTE DEL MOLISE S.r.l.

2.1 Obiettivi perseguiti con l'adozione del Modello Organizzativo

Centrale del Latte del Molise S.r.l. (d'ora in avanti anche solo "Centrale" per comodità espositiva), nell'intento di assicurare, a tutela della propria posizione e immagine, condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari, delle attività aziendali e del lavoro dei dipendenti, ha ritenuto - in ciò ispirandosi alle Linee guida elaborate da Confindustria - di procedere all'adozione del modello di organizzazione di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale "Modello" - al di là delle previsioni del decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio -



possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in *Centrale* affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di compimento dei reati contemplati nel decreto.

2.2 Oggetto e scopo del Modello Organizzativo

Il Modello Organizzativo fa riferimento al sistema normativo-regolamentare che governa l'attività di *Centrale* e che è delineato dall'Atto costitutivo e dallo Statuto.

Mediante l'individuazione delle attività "sensibili" a rischio di reato e la conseguente regolamentazione, il Modello si propone le seguenti **finalità**:

- determinare, in tutti coloro che operano nelle aree in cui si effettuano attività "sensibili" la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da *Centrale* in quanto contrarie oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico/sociali cui *Centrale* intende attenersi nell'assolvimento della propria missione (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio);
- consentire alla *Centrale*, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree in cui vengono svolte attività "sensibili", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare il compimento dei reati stessi.

Oltre ai principi sopra indicati, un efficace Modello Organizzativo **presuppone**:

- un'attività di sensibilizzazione e la diffusione a tutti i livelli aziendali di un'approfondita conoscenza delle regole comportamentali in vigore nella società;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del modello, nonché la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di risorse aziendali adeguate e proporzionate ai compiti affidatigli e ai risultati attesi e ragionevolmente attendibili;



- la verifica e la documentazione delle operazioni “sensibili”;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali e del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico.

2.3 Adozione del Modello Organizzativo e costituzione dell’Organismo di Vigilanza

Il Modello organizzativo viene adottato dall’Amministratore Unico p.t., il quale, sempre in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 231/01, provvede a costituire e nominare l’*Organismo di Vigilanza*, che avrà il compito di vigilare sul funzionamento, sull’efficacia e sull’osservanza del Modello stesso e di curarne l’aggiornamento.

2.4 La costruzione del Modello

A seguito dell’estensione del D.Lgs. 231/2001 a molteplici fattispecie delittuose, la *Centrale* ha avviato le attività per la predisposizione del Modello di cui agli artt. 6 e 7 del decreto.

A tale scopo è stata svolta una serie di attività propedeutiche suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D. Lgs. 231/2001 ed ispirate, oltre che alle norme in esso contenute, anche alle *Linee Guida predisposte da Confindustria*.

Innanzitutto, sono state identificate le aree a rischio di reato.

L’attività di mappatura è stata svolta attraverso il censimento delle attività “rischiose” in connessione con la tipologia di reato, raggruppate per unità operativa nella quale potrebbe essere commesso un reato, con indicazione per ognuna del soggetto responsabile e delle regole di prevenzione.

Sulla base delle analisi svolte si è, quindi, proceduto alla predisposizione del Modello e alla sua adozione, che sarà effettuata con determina dell’Amministratore Unico p.t.



L'attività compiuta, infatti, è consistita in un processo di verifica dell'organizzazione amministrativa della Centrale e del pericolo di commissione dei reati presupposto: verifica che ha prodotto il documento di **Risk Assessment**.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, sono state prese in considerazione, le fattispecie di seguito riportate:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alla corruzione e alla truffa ai danni della P.A. ed alle relative modalità di attuazione;
- le fattispecie di c.d. reati societari, al cui rischio di commissione è esposta, in concreto, l'azienda;
- reati di riciclaggio e ricettazione;
- reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- crimini informatici e trattamento illecito dei dati;
- reati di criminalità organizzata;
- reati contro l'industria e il commercio;
- reati ambientali.

Le fattispecie di reato individuate quale potenziali reati-presupposto per la realtà aziendale della Centrale, saranno oggetto di puntuale trattazione nelle Parti Speciali del presente Modello, e sono punto di riferimento normativo degli specifici protocolli *“diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire”* ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto.

2.5 Struttura del Modello

Il Modello Organizzativo si compone di una Parte Generale e di una Parte Speciale.



Nella presente Parte Generale, dopo aver effettuato una breve - ma necessaria - illustrazione della *ratio* e dei principi del decreto, si è proceduto ad una ricognizione degli obiettivi che la *Centrale* ha inteso raggiungere attraverso l'adozione del Modello Organizzativo.

Le componenti strutturali di tale **Parte Generale** del Modello sono le seguenti:

- Il sistema di *governance*;
- Il sistema organizzativo: segmentazione di ruoli e responsabilità;
- Il sistema di deleghe e procure;
- I protocolli;
- Regole di comportamento e Codice Etico;
- L'Organismo di Vigilanza;
- Flussi informativi e segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza;
- Sistema Disciplinare;
- Diffusione e Formazione sul Modello.

La **Parte Speciale** è, a sua volta, attualmente suddivisa in diversi approfondimenti relativi a specifiche tipologie di reato:

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- Reati informatici;
- Reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e auto-riciclaggio;



- Reati in materia societaria;
- Reati in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- Reati in materia ambientale.

Nell'ambito della **Parte Speciale** sono stati indicati:

- le aree a potenziale “rischio reato” e le relative attività sensibili;
- le funzioni/ gli uffici aziendali che operano nell'ambito delle aree a rischio reato o delle attività sensibili;
- i reati astrattamente perpetrabili;
- i principi di comportamento da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati.

3. IL SISTEMA DI GOVERNANCE

3.1 Aspetti Societari

L'analisi del sistema di *governance* adottato da *Centrale* è stata effettuata sulla base della ricognizione documentale effettuata durante l'attività di *Risk Assessment*.

Come descritto dallo Statuto, l'esercizio delle funzioni sociali, secondo le rispettive competenze, può essere demandato ai seguenti Organi Sociali:

- a) Assemblea dei soci;
- b) Amministratore Unico/Consiglio di Amministrazione;
- c) Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'attuale organizzazione societaria della *Centrale* è strutturata come di seguito descritto:

- a) **Assemblea dei soci**



L'Assemblea dei soci è convocata nei modi e termini di legge dall'Amministratore Unico (o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione).

L'Assemblea, in via ordinaria, svolge, tra gli altri, i seguenti compiti:

- 1. Approva il bilancio e ne destina gli utili;**
- 2. Nomina e revoca gli amministratori;**
- 3. Delibera sulla responsabilità di amministratori e sindaci.**

b) Amministratore Unico

La società è amministrata da un Amministratore Unico, investito di tutti i poteri per l'ordinaria e straordinaria amministrazione della società, tranne quelli che spettano esclusivamente all'Assemblea.

Come da poteri indicati nello Statuto, l'Amministratore Unico:

- 1. "L'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione ed ha, quindi, la facoltà di compiere tutti gli atti che ritiene opportuni per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge riserva in modo inderogabile alla decisione dei soci e, fatte salve in ogni caso, le limitazioni stabilite in sede di nomina.*
- 2. L'organo amministrativo ha, quindi, tra le altre, la facoltà di acquistare, vendere e permutare immobili, conferirli in altre società costituite o costituende, assumere partecipazioni ed interessenze per gli effetti dell'art. 4 del presente statuto, fare qualunque operazione bancaria, anche passiva, stipulare qualunque contratto anche di natura finanziaria, assumere obbligazioni, emettere cambiali, stipulare mutui, finanziamenti, contratti di leasing, sia con privati che con banche ed enti, assistiti o meno da garanzie reali, acconsentire iscrizioni, cancellazioni ed annotamenti ipotecari, rinunciare ad ipoteche legali ed esonerare i Conservatori dei Registri Immobiliari da responsabilità; transigere e compromettere in arbitri anche amichevoli compositori nei casi non vietati dalla legge, autorizzare e compiere qualsiasi operazione presso gli uffici del debito Pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti e presso ogni altro ufficio pubblico o privato.*
- 3. Tuttavia, nei casi in cui sia chiamato a rivestire la carica di amministratore, o di componente del Consiglio di Amministrazione, un soggetto estraneo alla compagine sociale, l'organo amministrativo potrà compiere qualunque atto di ordinaria e straordinaria amministrazione che riterrà opportuno per*



l'attuazione e per il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge, in modo tassativo, riserva all'assemblea, e fatta eccezione dei seguenti, per i quali l'organo amministrativo stesso dovrà essere autorizzato con decisione dei soci:

- *compravendita di beni immobili, aziende o rami di aziende;*
 - *acquisto e sottoscrizione di quote societarie, anche in sede di aumento di capitale;*
 - *prestazioni di garanzie reali e personali a favore di società o di terzi.*
4. *E' comunque riservata ai soci la facoltà, in sede di nomina, di modificare, ampliandoli o riducendoli, i poteri e le facoltà innanzi specificate, dandone la dovuta pubblicità presso il competente Registro delle Imprese.*
 5. *L'organo amministrativo può nominare procuratori per determinati atti o categorie di atti e nominare direttori anche generali”.*

4. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO: SEGMENTAZIONE DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITA'

La società intende adottare un sistema organizzativo basato sulla segmentazione strutturata ed organica dei ruoli e delle responsabilità (c.d. *segregation of duties*), al fine di garantire:

1. la tracciabilità/trasparenza delle decisioni assunte nell'ambito dei processi a rischio di reato;
2. l'adozione di un sistema di deleghe e procure, in modo da individuare e contrapporre per ogni processo:
 - chi fa - che cosa - quando;
 - chi autorizza - che cosa - quando;
 - chi controlla - che cosa - quando;
 - chi ha potere di firma - come (congiunta/disgiunta) - per che cosa.



La predetta segmentazione è posta a salvaguardia del principio-cardine del “sistema 231”, secondo cui **nessuno può gestire in autonomia un intero processo**, rendendo effettiva la separazione tra chi esegue materialmente un’attività, chi l’autorizza e chi è deputato al controllo della stessa.

In tal modo, eventuali operazioni illecite richiederanno necessariamente l’accordo di più soggetti, volto ad aggirare, mediante frode, le prescrizioni del Modello: la prova di tale elusione – che emerge dalle risultanze del sistema complessivo di gestione e prevenzione degli illeciti “231” (Modello Organizzativo, Codice Etico, singoli protocolli) – è tale da escludere la responsabilità dell’ente.

Il rispetto di un sistema coerente di segmentazione dei ruoli e delle responsabilità costituisce, altresì, presidio primario di trasparenza, lealtà e correttezza del nuovo governo societario nell’espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini di salvaguardia dell’immagine e del buon nome aziendale e del rapporto di fiducia instaurato con i clienti e con i terzi in generale.

Alla luce delle criticità evidenziate in fase di *assessment* e in adozione del presente Modello, come può evincersi dall’organigramma della *Centrale*, esso risulta così articolato:

Funzioni: indicano il livello organizzativo direttamente sottostante all’Amministratore Unico e costituiscono il punto di riferimento per le rispettive attività operative. Riportano direttamente all’Amministratore Unico e rappresentano le strutture di riferimento per dipendenti, agenti e collaboratori esterni.

1. Resp. 231/2001;
2. Resp. Risorse Umane;
3. Resp. Servizi Generali;
4. Responsabile Direzione Tecnica;
5. Responsabile Direzione Commerciale;
6. Responsabile Amministrazione/Controllo.

In posizione di autonomia ed indipendenza:

1. **Organismo di Vigilanza (OdV)**; funzionale da ogni altra posizione apicale a presidio della efficace attuazione del Modello Organizzativo anti-reato.



2. **Revisore Unico**, funzionale alla corretta gestione dei conti, al cui controllo la Centrale si è sottoposta volontariamente (non sussistendo alcun obbligo in tal senso).

5. L'ATTRIBUZIONE DI POTERI E LE DELEGHE DI FUNZIONI

Centrale ha adottato una ripartizione di funzioni più congrua al nuovo organigramma ed al principio della separazione dei compiti, in base al quale (come già indicato in sede di enunciazione dei principi generali dei Modelli 231) nessuno può gestire in autonomia un intero processo.

Necessità operative e di funzionalità gestionale rendono opportuno che il Vertice aziendale deleghi formalmente ed efficacemente alcune mansioni ed i relativi poteri di intervento, mantenendo compiti di controllo, più o meno incisivi ed ampi, in relazione alla materia delegata ed alla qualifica/livello dei delegati.

Per “**delega**” s’intende quell’atto interno di attribuzione di poteri, compiti e funzioni che specifica il contenuto gestionale delle *job description* e viene riversato nel Modello di Organizzazione aziendale.

Per “**procura**” s’intende l’atto giuridico, rivolto ai terzi, con cui un soggetto (detto rappresentato) conferisce il potere di compiere atti giuridici in suo nome e nel suo interesse ad un altro soggetto (detto rappresentante); gli effetti di questi atti giuridici saranno direttamente imputati al rappresentato stesso.

Le procure conferite si estinguono con il compimento, da parte del procuratore, degli atti per cui era stata conferita la procura; con la morte del procuratore o del rappresentato; con la revoca da parte del rappresentato; con la rinuncia da parte del procuratore o con il fallimento del rappresentato.

5.2. Le modalità di esercizio di deleghe

Centrale adotta un sistema deleghe, al fine di formalizzare i singoli ruoli e funzioni rappresentati nell’organigramma aziendale ed evitare la concentrazione di poteri in una sola funzione.

6. MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO: I PROTOCOLLI



Il “Decreto 231” richiede che i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, per poter funzionare correttamente, devono “*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione ai reati da prevenire*”.

I protocolli comportamentali costituiscono il “fulcro” del Modello adottato da *Centrale*.

L’istanza di prevenzione dei reati, che trova nella Parte Generale del Modello la fisionomia degli istituti deputati a governarla e nei documenti di Parte Speciale la descrizione dei processi sensibili e dei principi di controllo da adottare, si specifica con il ricorso a disposizioni “cautelari” che traducono in puntuali prescrizioni operative quel dovere organizzativo dei processi a rischio che grava sull’ente.

Queste cautele si risolvono nella individuazione di modalità di condotta idonee a disinnescare o ridurre al minimo un rischio ben determinato, grazie ad un processo che coinvolge una pluralità di soggetti e di funzioni chiamati ad assumere decisioni sequenziali.

La redazione dei singoli protocolli avviene sulla base di una serie di principi ispiratori comuni delle decisioni aziendali, di seguito indicati:

- ogni protocollo viene verificato nella sua conformità alle norme di legge che regolano le materie di riferimento, viene adottato dall’Amministratore Unico;
- l’aggiornamento dei protocolli, per variazioni dell’attività della società, mutamenti nei processi aziendali o modifiche normative, è di competenza dell’Organismo di Vigilanza, anche su sollecitazione dei *Destinatari* e forma parte integrante del Modello;
- ogni protocollo, al fine di garantire il pieno rispetto dei principi di tracciabilità e controllo, contiene una descrizione delle procedure interne da seguire per lo svolgimento dell’attività, indicando anche i soggetti titolari delle funzioni coinvolte, le relative competenze/responsabilità e le modalità di applicazione, la modulistica di supporto dell’intero processo, le regole di archiviazione e le modalità di controllo del processo stesso.

In tal modo si assicura:

- la segregazione di ruoli tra funzioni di autorizzazione, esecuzione e controllo del processo;



- l'individuazione di un unico Responsabile del processo a rischio di reato, quale soggetto garante dell'effettiva applicazione del protocollo e primo referente dell'OdV.

L'osservanza e l'effettività dei protocolli è oggetto di monitoraggio costante da parte dell'OdV, che propone all'Amministratore Unico della *Centrale* aggiornamenti e modifiche organizzativo-procedurali finalizzate ad assicurare adeguato presidio dei rischi per eventuali non conformità dei comportamenti e delle prassi rilevate nella fase di *audit*.

7. REGOLE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO

La *Centrale* provvede a predisporre apposite regole di condotta e ad aggiornare il Codice Etico, che costituisce parte integrante del presente Modello Organizzativo e della normativa aziendale.

Le regole definite sono vincolanti per i comportamenti posti in essere da tutti i destinatari dello stesso - tenuti ad adottare una condotta conforme alle regole stabilite per prevenire il verificarsi dei reati previsti nel D.Lgs. 231/01 - e saranno suscettibili di modifiche e/o integrazione in ragione dell'evoluzione delle norme di legge oltre che delle mutate esigenze.

8. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

8.1 Composizione dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto Legislativo n.231/2001 identifica in un "organismo dell'ente", dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6, comma 1, lett. b), l'organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento.

L'individuazione, in ambito aziendale, dei soggetti dedicati all'organismo in parola è stato oggetto di vari dibattiti fin dagli inizi da parte dei commentatori della legge, nonché di approfondimenti interni.

L'Organo di Amministrazione della *Centrale* ha valutato le soluzioni ipotizzate da associazioni di categoria o attuate da alcune importanti imprese che operano nello stesso settore e che hanno individuato l'organismo in parola in un'unità organizzativa *ad hoc* in un soggetto esterno di sicura affidabilità e competenza in materia.



Ciò premesso, tale organismo deve ispirare la propria azione ai seguenti principi:

- a) attività di controllo sull'effettività del Modello;
- b) attività di vigilanza sull'adeguatezza del Modello;
- c) continuità di azione;

e deve avere caratteristiche quali:

- conoscenze di tecniche e strumenti adeguati (es. conoscenze legali, di gestione di rapporti con le risorse umane, ecc.);
- avere poteri di acquisizione e di richiesta di informazioni;
- possibilità di avviare procedimenti disciplinari e di proporre eventuali sanzioni a carico di soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel MOGC;
- indipendenza da responsabilità di gestione aziendale e, soprattutto, di autonomia rispetto ai vertici aziendali;
- assenza di conflitti di interessi in riferimento alla società e ai suoi vertici e soci di riferimento.

Avuto riguardo a tali elementi l'Amministratore Unico della *Centrale* ha pertanto ritenuto che la soluzione più rispondente alla realtà aziendale fosse quella che prevede la costituzione di un Organismo di Vigilanza di tipo "unipersonale" ed "esterno".

L'Amministratore Unico della Società, nella scelta dell'Organismo di Vigilanza, deve pertanto valutare i seguenti elementi:

- - **professionalità**, intesa come "*possesso di adeguate competenze specialistiche*";
- - **onorabilità**, intesa come assenza di cause d'ineleggibilità derivanti da sentenze di condanna (o patteggiamento) per i reati contemplati nel novero del decreto o ad esso affini, nonché per applicazione di sanzioni per illeciti amministrativi da cui possa discendere un'eventuale responsabilità amministrativa dell'ente;
- - **indipendenza**, intesa come assenza d'ingerenze o condizionamenti di tipo economico da parte di organi di vertice;
- - **continuità di azione** da realizzarsi anche attraverso il supporto di una risorsa interna dedicata (c.d. referente 231);



- - **assenza di conflitti d'interesse**, intesa come inesistenza di condizionamenti - economici e non, esterni e interni - che possano influire, direttamente o indirettamente, sulle decisioni e sull'azione dell'incaricato.

Inoltre, deve garantirgli **autonomia**:

- - rispettando i criteri di nomina sopra enunciati;
- - attribuendogli i poteri di seguito enunciati;
- - approvandone annualmente il budget di spesa;
- - dotandolo di strumenti idonei per poter svolgere l'attività, anche avvalendosi di ausili specializzati esterni.

Detto organismo riferisce direttamente all'Amministratore Unico della *Centrale* ed è sottoposto alle regole di organizzazione e funzionamento di cui al "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza" che sarà redatto dal medesimo Odv ed adottato dall'Amministratore Unico della *Centrale*.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti nello svolgimento dei compiti di vigilanza, come precisato, l'Organismo di Vigilanza è permanentemente supportato da una risorsa individuata all'interno della *Centrale*.

9. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di monitorare tutte le operazioni potenzialmente sensibili e di predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione e raccolta di notizie rilevanti per il D. Lgs. 231/01.

A tal fine sono state identificate alcune fattispecie d'informazioni da inoltrare all'Organismo.

9.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza



Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza possono essere di varia natura e riguardare tanto violazioni, o presunte violazioni, quanto fatti, ordinari e straordinari, rilevanti ai fini della attuazione ed efficacia del Modello.

A) Obblighi d'informativa.

Devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative concernenti:

- - le segnalazioni o le richieste di assistenza legale inoltrate dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario per uno dei reati previsti dal decreto;
- - i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del decreto;
- - le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate, in relazione a fattispecie previste dal D.Lgs. 231/01 ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Le informazioni devono essere inviate all'indirizzo e-mail: odv@grupposassano.it

B) Segnalazioni di violazione del Modello.

Chiunque (dipendente, collaboratore, ecc.), nello svolgimento della propria attività, venga a conoscenza di violazione o sospetta violazione delle regole previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo deve effettuare segnalazione in forma scritta all'Organismo di Vigilanza.

Ciascuna segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e contenere informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione stessa al fine di permettere all'Organismo di Vigilanza di procedere tempestivamente ed in modo appropriato nelle attività di indagine. Il contenuto di una segnalazione può essere il seguente:

- - Attività sensibile in cui è stata commessa la violazione;
- - Fattispecie di violazione segnalata (categoria di reato);
- - Strutture aziendali/ personale interno coinvolto;
- - Enti/figure esterne coinvolte



- o - Breve descrizione della violazione con produzione di eventuali evidenze documentali o elettroniche.

L'Organismo di Vigilanza valuterà con tempestività le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti da promuovere. L'eventuale decisione di non dar corso all'effettuazione d'indagini interne dovrà essere documentata o conservata.

E' compito dell'Organismo di Vigilanza promuovere l'attivazione di eventuali provvedimenti disciplinari in caso di accertate violazioni del Modello, anche in maniera indipendente dall'eventuale procedimento della magistratura.

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, il venir meno a tale obbligo rappresenta una grave violazione del Modello.

Gli obblighi di segnalazione da parte di dipendenti ed altri soggetti apicali dovranno trovare adeguata pubblicità nell'ambito delle consuete modalità di comunicazione interna.

Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo e-mail che sarà attivato (e gestito) direttamente e solo dall'Odv nominato.

10. SISTEMA DISCIPLINARE

10.1 Principi generali

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

La *Centrale* deve tempestivamente reagire alla violazione delle regole di condotta, anche se il comportamento del soggetto non integri gli estremi del reato.

Il sistema disciplinare deve avere riguardo all'attività sia dei vertici aziendali, sia delle persone sottoposte all'altrui direzione (lavoratori subordinati).



L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Il sistema disciplinare non solo è autonomo rispetto all'eventuale azione penale, ma anzi, deve rimanere su un piano nettamente distinto e separato dal sistema normativo del diritto penale ed amministrativo.

Nel caso che la *Centrale* preferisca, comunque, attendere l'esito del giudizio penale, essa potrà ricorrere all'istituto dell'allontanamento temporaneo dal servizio (sospensione) e rinviare alle risultanze anche non definitive del giudizio penale l'eventuale avvio di un procedimento disciplinare.

10.2 Misure disciplinari

La previsione e l'attuazione di un sistema disciplinare per i lavoratori/lavoratrici costituisce un elemento connaturato (in virtù di quanto previsto dagli artt. 2086, 2094 e 2106 del Codice Civile) al rapporto di lavoro stesso e si estrinseca attraverso l'elaborazione di un codice disciplinare e l'applicazione delle misure ivi contenute.

Tale circostanza agevola, evidentemente, l'attuazione delle disposizioni di cui al decreto, atteso che la disciplina generale (e, con essa, gli strumenti già in essere) in tema di codice e sanzioni disciplinari, resta ferma e perfettamente applicabile anche riguardo a quanto previsto nella normativa in esame.

Il presente Modello collega quindi le categorie di fatti sanzionabili dal decreto, ai provvedimenti disciplinari previsti dall'apparato sanzionatorio del vigente CCNL Piccola Industria Alimentare.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

Ferma l'indicazione delle tipologie d'infrazione e delle correlative sanzioni indicate nel codice disciplinare, si riportano di seguito - con maggior dettaglio e a titolo esemplificativo - le principali, specifiche mancanze al verificarsi delle quali si collegano le sanzioni disciplinari aziendali previste.



1. Rimprovero verbale

La violazione delle procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio, la mancata osservanza delle procedure prescritte, l'omissione della comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, l'omissione di controlli, ecc.) o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una *“non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari, istruzioni od altro mezzo idoneo in uso presso la Centrale”*.

2. Rimprovero scritto

La violazione ripetuta delle procedure interne previste dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari, istruzioni od altro mezzo idoneo in uso presso la *Centrale*.

3. Sospensione dal Servizio e dal Trattamento Economico per un periodo non superiore a 3 giorni

La violazione delle procedure interne previste dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché il compimento di atti contrari all'interesse della *Centrale*, che le arrechino danno o la espongano a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda, dovendosi ravvisare in tali comportamenti il compimento di atti contrari ai suoi interessi o la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'Azienda, parimenti derivanti dalla non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari, istruzioni od altro mezzo idoneo in uso presso la *Centrale*.

4. Licenziamento per Notevole Inadempimento degli Obblighi Contrattuali del Prestatore di Lavoro (giustificato motivo)



L'adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole o di una situazione di notevole pregiudizio per l'azienda, parimenti derivanti dalla non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari, istruzioni od altro mezzo idoneo in uso presso la *Centrale*.

5. Licenziamento senza Preavviso per una Mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa)

L'adozione, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei suoi confronti e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro, ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per la *Centrale*.

Più specificamente, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dal codice disciplinare vigente presso la *Centrale*, in relazione:

- - all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- - al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- - alle mansioni del lavoratore;
- - alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- - alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'OdV.

11. DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO



11.1 Diffusione/Informazione sul Modello

Ai fini dell'efficacia del presente Modello deve essere svolta un'adeguata attività di diffusione/informazione e di formazione nei confronti di tutto il personale della *Centrale*, per favorire la conoscenza di quanto stabilito dal decreto e dal Modello organizzativo adottato nelle sue diverse componenti.

Tutto il personale deve essere informato sul contenuto del decreto e sul Modello organizzativo tramite circolari interne o incontri formativi con verifica di conoscenze.

La diffusione del Modello organizzativo è obbligatoria: deve, pertanto, essere rilevata attestazione di conoscenza.

Ai nuovi assunti viene consegnato un set informativo, con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

Tale set informativo dovrà contenere, oltre ai documenti di norma consegnati al neo-assunto, il Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 (completo di tutti i suoi allegati) e il Codice Etico.

I dipendenti saranno tenuti a rilasciare alla *Centrale* una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del set informativo, nonché la integrale conoscenza dei documenti allegati e l'impegno ad osservarne le prescrizioni.

E', inoltre, necessario prevedere analogha informativa e pubblicità del Modello anche per i collaboratori esterni (promotori, agenti, collaboratori a contratto c.d. parasubordinati, consulenti, *outsourcer*, fornitori, partner commerciali, ecc.) secondo modalità differenziate in relazione alla possibilità di accesso alla normativa aziendale, anche mediante pubblicazione sul sito della *Centrale* del Modello e del Codice Etico.

11.2 Formazione sul Modello

Al fine di garantire l'effettiva conoscenza del Modello e sensibilizzare il personale sul rispetto della normativa e sull'osservanza dei principi e dei protocolli previsti dal Modello, devono essere previste specifiche attività formative definite all'interno di apposito e organico piano formativo.



Il Piano formativo deve essere articolato, in relazione ai contenuti e alle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della società.

La formazione ed i relativi contenuti devono essere articolati secondo moduli distinti per destinatari in relazione al livello e ruolo organizzativo:

- **per responsabilità** (dirigenti, responsabili di struttura organizzativa, risorse con deleghe specifiche, altri dipendenti), anche da erogare secondo una logica *top-down* al fine di garantire adeguato e pervasivo processo di trasmissione della conoscenza;

- **per ruolo professionale**, in relazione alle attività svolte con particolare riguardo ai ruoli che svolgono attività specifiche o “sensibili” ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (componenti dell’Organismo di Vigilanza e collaboratori, operatori di *front office*, ecc.):

- **per neoassunti e nuovi incarichi**: particolare attenzione deve essere dedicata sia ai nuovi assunti (deve essere previsto modulo formativo in materia da includere nel set formativo iniziale obbligatorio), sia al personale destinato a ricoprire nuovi incarichi/ruoli, in particolare se relativi a ruoli/attività specifiche o “sensibili”.

La formazione deve innanzitutto prevedere i seguenti **contenuti**:

- - una parte istituzionale comune per tutti i destinatari avente ad oggetto la normativa di riferimento (D.Lgs. 231/2001 e reati presupposto) e il Modello ed il suo funzionamento;
- - una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi, che avendo a riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili ed i presidi specifici delle aree di competenza degli operatori.

La formazione è obbligatoria: deve pertanto essere rilevata attestazione di frequenza.

L’attività formativa verrà svolta attraverso sessioni in aula ovvero on-line, con incontri dedicati oppure mediante l’introduzione di moduli specifici all’interno di sessioni formative standard già adottate, a seconda del contenuto e dei destinatari.



I contenuti formativi devono essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa esterna e del modello organizzativo, prevedendo nel caso di aggiornamento significativo (es. estensione della responsabilità amministrativa dell'ente a nuove tipologie di reati), le necessarie integrazioni ai supporti formativi assicurando l'obbligatorietà di fruizione degli stessi.

L'Organismo di Vigilanza si occupa di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello da parte di tutto il personale.