

Centrale del latte del Molise S.r.l.
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE
E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001
- PARTE GENERALE -

Predisposto da:

studiogiuridicoeconomico



Per:



INDICE

1. PARTE GENERALE
2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001
 - 2.1. Premessa
 - 2.2. Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.
 - 2.3. I presupposti della responsabilità ex D.Lgs. 231/2001
 - 2.4. L'adozione del "Modello organizzativo" quale esimente della responsabilità amministrativa.
3. ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO IN CENTRALE DEL LATTE DEL MOLISE S.R.L.
 - 3.1. Obiettivi perseguiti con l'adozione del modello organizzativo
 - 3.2. Oggetto e scopo del modello organizzativo
 - 3.3. Adozione del modello organizzativo e costituzione dell'organismo di vigilanza
 - 3.4. La costruzione del modello
 - 3.5. Struttura del modello
4. IL SISTEMA DI GOVERNANCE
 - 4.1. Aspetti societari
5. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO: SEGMENTAZIONE DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITÀ
6. L'ATTRIBUZIONE DI POTERI E LE DELEGHE DI FUNZIONI
 - 6.1. I criteri di attribuzione di deleghe e procure
7. MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO: I PROTOCOLLI
8. REGOLE DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO
9. SISTEMA DISCIPLINARE
 - 9.1. Principi generali e Misure disciplinari
10. L'ORGANISMO DI VIGILANZA
 - 10.1. Composizione dell'Organismo di Vigilanza
11. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA
12. DIFFUSIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO
 - 12.1. Diffusione/Informazione sul Modello
 - 12.2. Formazione sul Modello

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 Premessa

Il D.lgs. n.231/2001 (di seguito anche solo “**Decreto**”, per comodità espositiva) sulla responsabilità amministrativa degli enti per illeciti dipendenti da reato è stato emanato in esecuzione di una serie di convenzioni internazionali ed 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*”¹.

Inizialmente circoscritto a fattispecie di **reato a danno delle Pubbliche Amministrazioni**, il *Decreto* è stato successivamente esteso ad altre tipologie, per quanto qui d’interesse, quali: i reati informatici, i delitti di criminalità organizzata, i reati di turbata libertà dell’industria e del commercio, i reati societari, i delitti aventi finalità di terrorismo, i reati di abuso di informazioni privilegiate (*insider trading*) e manipolazione del mercato (aggiotaggio), i reati transnazionali, i reati in violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i reati di ricettazione, riciclaggio ed autoriciclaggio, i reati ambientali e i reati tributari.

Il D.lgs. n. 231 del 2001 stabilisce, pertanto, un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale), a carico delle persone giuridiche che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica (meglio individuata di seguito) autrice materiale del reato e che mira a coinvolgere, nella punizione dello stesso, gli Enti nel cui interesse o vantaggio tale reato è stato compiuto.

Tale responsabilità amministrativa sussiste, unicamente, per i reati tassativamente elencati nel medesimo D.lgs. n. 231 del 2001 e le sue successive modifiche ed integrazioni.

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 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 Allegato 1.

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.), sono scolpite nell’Elenco dei reati presupposto².

Con riferimento alla qualificazione della responsabilità degli enti ex D.Lgs. 231/2001, si precisa che la stessa, nonostante sia definita “amministrativa”, presenta diverse peculiarità tipiche della “responsabilità penale”: il sistema processuale adottato è infatti quello previsto per le condotte penalmente rilevanti.

La responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella, tipicamente penale, della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. Peraltro, la responsabilità dell’ente permane anche nel caso in cui la persona fisica autrice del reato non sia stata identificata o non risulti punibile.

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato si concretizza mediante: (i) la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società; (ii) l’accertamento in ordine alla sussistenza dell’interesse o vantaggio dell’ente alla commissione del reato da parte del suo dipendente o dell’apicale; (iii) il sindacato di idoneità sul modello adottato.

Il sindacato del giudice circa l’astratta idoneità del modello ex D.Lgs. 231/2001 a prevenire i reati di cui al Decreto è condotto secondo il criterio della c.d. “prognosi postuma”. Il giudizio di idoneità è formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante*, per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà dell’ente nel momento in cui si è verificato l’illecito al fine di saggiare la congruenza del modello adottato.

La responsabilità prevista dal Decreto comprende anche i reati tentati e, ad alcune condizioni, i reati commessi all’estero, a meno che per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

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.

² Allegato 2

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 di 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 di 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.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto dalle *Linee Guida di Confindustria* sono, per quanto concerne la prevenzione dei reati dolosi:

- il Codice Etico;
- il sistema organizzativo;
- le procedure manuali ed informatiche;
- i poteri autorizzativi e il sistema delle deleghe;
- il sistema di controllo e gestione;
- la comunicazione al personale e la sua formazione.

Con riferimento ai reati colposi le componenti più rilevanti individuate da Confindustria sono:

- il Codice Etico;
- la struttura organizzativa;
- la formazione e l'addestramento;
- la comunicazione e il coinvolgimento;
- la gestione operativa;
- il sistema di monitoraggio della sicurezza.

Il sistema di controllo, per risultare efficace, deve essere informato ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- un'attività di sensibilizzazione e la diffusione a tutti i livelli aziendali di un'approfondita conoscenza delle regole comportamentali in vigore nella società;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- la verifica e la documentazione delle operazioni “sensibili”;
- documentazione dei controlli;

- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e dei protocolli previsti dal Modello;
- individuazione di un Organismo di Vigilanza i cui principali requisiti siano:
 - o autonomia ed indipendenza,
 - o professionalità,
 - o continuità di azione;
- obbligo, da parte delle funzioni aziendali, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente “a rischio reato”, di fornire informazioni all’Organismo di Vigilanza, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell’ambito delle informazioni disponibili.
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali e del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico.

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 del latte del Molise*” per comodità espositiva), volta ad un costante miglioramento e nell’intento di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali e del lavoro dei dipendenti, ha ritenuto - in ciò ispirandosi alle *Linee Guida* elaborate da Confindustria - di procedere, previa esecuzione di un’analisi dell’intera struttura organizzativa aziendale, all’adozione del modello di organizzazione di cui al Decreto Legislativo n. 231 del 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 del latte del Molise 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 del latte del Molise* e che è delineato da Atto costitutivo e 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 del latte del Molise* in quanto contrarie oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico/sociali cui *Centrale del latte del Molise* intende attenersi nell’assolvimento della propria missione (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio);
- consentire alla *Centrale del latte del Molise*, 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.

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

Il Modello organizzativo viene adottato dall’Amministratore Unico, il quale, sempre in attuazione di quanto previsto dal D.lgs. 231/01, provvede a costituire il proprio “*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, *Centrale del latte del Molise* 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.

A seguito dell’analisi dei reati presupposto, l’attività compiuta è stata poi sottoposta ad un processo di aggiornamento che - utilizzando la medesima metodologia di indagine - ha riguardato sia il documento di *Risk Assessment*³ che il presente Modello, nel suo complesso.

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

- delitti commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- le fattispecie di c.d. reati societari;
- riciclaggio e ricettazione;
- crimini informatici e trattamento illecito dei dati;

³ Allegato 3

- reati di criminalità organizzata;
- reati contro l'industria e il commercio;
- gli illeciti tributari.

Le fattispecie di reato individuate quale potenziali reati-presupposto per la realtà aziendale della *Centrale del latte del Molise*, saranno oggetto di puntuale trattazione nella Parte Speciale 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 del latte del Molise* 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;
- Il Sistema Disciplinare;
- L’Organismo di Vigilanza;
- Flussi informativi e segnalazioni verso l’Organismo di Vigilanza;
- 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 promettere utilità e corruzione;
- Reati di criminalità organizzata;
- Delitti contro l’industria e il commercio;
- Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio;
- Reati in materia societaria;
- Reati in materia di salute e sicurezza del lavoro;
- Reati ambientali
- Illeciti tributari.

Nell’ambito delle **singole Parti Speciali**, sono stati indicati:

- il bene giuridico tutelato dalla fattispecie incriminatrice;
- la condotta tipica;

- le aree a potenziale “rischio reato” e le relative attività sensibili;
- i destinatari che operano nell’ambito delle aree a rischio reato o delle attività sensibili;
- i protocolli preventivi.

3. IL SISTEMA DI GOVERNANCE

3.1 Aspetti Societari

L’analisi del sistema di *governance* adottato da *Centrale del latte del Molise* 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) Sindaco.

L’attuale organizzazione societaria di *Centrale del latte del Molise* è strutturata come di seguito descritto:

a) Assemblea dei soci

L’Assemblea dei soci è convocata nei modi e termini stabiliti dallo Statuto.

Le decisioni dei soci sono assunte con il voto favorevole dei soci che rappresentano almeno la metà del capitale sociale e possono essere adottate con deliberazione assembleare, mediante consultazione scritta o sulla base del consenso espresso per iscritto dai soci.

Ogni socio, che non sia moroso nell’esecuzione dei conferimenti, ha diritto di partecipare alle decisioni e il suo voto vale in misura proporzionale alla sua partecipazione.

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

- 1) L’approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili;
- 2) la nomina e la revoca degli amministratori, fatti salvi i diritti riguardanti l’amministrazione della società eventualmente attribuiti a singoli soci;
- 3) l’eventuale nomina dei sindaci e del presidente del collegio sindacale o del revisore;
- 4) le modificazioni dell’atto costitutivo;
- 5) la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell’oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- 6) la nomina e la revoca dei liquidatori e i criteri di svolgimento della liquidazione;
- 7) le altre decisioni che la legge riserva in modo inderogabile alla competenza dei soci.

Inoltre, devono essere sempre adottate mediante deliberazione assembleare le decisioni dei soci che riguardano le modificazioni dell’atto costitutivo oppure il compimento di operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell’oggetto sociale determinato nell’atto costitutivo o una rilevante modificazione dei diritti dei soci e comunque quando lo richiedono uno o più amministratori o i soci che rappresentano almeno un terzo del capitale sociale, oppure sia espressamente previsto per legge.

b) Amministratore Unico

La Società è amministrata da un Amministratore Unico, investito dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione e 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.

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 dello 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.

Tuttavia, nei casi in cui sia chiamato a rivestire la carica di amministratore, 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;
- prestazione di garanzie reali e personali a favore di società o di terzi.

Inoltre, l'organo amministrativo può nominare procuratori per determinati atti o categorie di atti.

c) Organo di controllo

La Società ha nominato un Revisore Unico che esercita il controllo contabile, come per legge.

4. IL SISTEMA ORGANIZZATIVO: SEGMENTAZIONE DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITÀ

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.

L'assetto organizzativo aziendale, come può evincersi dall'organigramma⁴, è articolato secondo quanto segue:

- **Organi di Governo:** sono la massima espressione della funzione gestionale, direttiva e di controllo della società;
- **Aree Funzionali:** indicano l'insieme delle attività amministrative svolte all'interno dell'azienda, raggruppate in base al criterio dell'omogeneità delle competenze necessarie per svolgerle. Le funzioni possono essere concentrate in una struttura organizzativa o essere attribuite a più Uffici (*area amministrativa, responsabile servizi generali, risorse umane, responsabile area tecnica*).
- **Uffici:** sono alcune funzioni ausiliarie delle Aree in cui è suddivisa l'azienda e che completano le medesime;
- **Reperti:** sono divisioni operative di alcuni uffici più complessi, che necessitano di una suddivisione dei processi e delle responsabilità.

In posizione esterna ed indipendente:

- **Revisore Unico:** è affidato il compito di controllo, revisione e verifica dei Bilanci della Società e che questi siano confacenti alle normative vigenti. Il Revisore Unico, infatti, ha autonomi poteri di iniziativa e controllo.
- **Organismo di Vigilanza (OdV):** funzionale da ogni altra posizione apicale a presidio della efficace attuazione del Modello Organizzativo anti-reato.

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

⁴ Allegato 4.

5.1 Deleghe e Procure

Centrale del latte del Molise ha adottato⁵ 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.

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”⁶.

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

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:

⁵ Allegato 5

⁶ Allegati da 6 a 10

- ogni protocollo viene verificato nella sua conformità alle norme di legge che regolano le materie di riferimento, viene approvato dalle Funzioni interessate ed ufficialmente 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 del latte del Molise* 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 del latte del Molise* provvede a predisporre apposite regole di condotta e ad aggiornare il *Codice Etico*⁷, 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. SISTEMA DISCIPLINARE

Le inosservanze da parte dei dipendenti, a seconda della loro gravità, possono dar luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti:

- (a) rimprovero verbale;
- (b) rimprovero scritto;
- (c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione globale (stipendio base e contingenza);
- (d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni;
- (e) licenziamento.

Si precisa di seguito il carattere dei provvedimenti disciplinari e l'entità degli stessi:

A) Rimprovero verbale

⁷ Allegato 11

Nel caso d'infrazioni di lieve entità, il lavoratore potrà essere diffidato verbalmente e tale diffida ha rilevanza di richiamo verbale.

B) Rimprovero scritto

Il rimprovero scritto è provvedimento di carattere preliminare e s'infligge per mancanze di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi. Il lavoratore che è già incorso in tre rimproveri scritti non caduti in prescrizione, se ulteriormente recidivo, incorre in più gravi provvedimenti che possono andare dalla multa alla sospensione di durata non superiore ad 1 giorno.

C) Multa

Vi s'incorre per:

1. inosservanza dell'orario di lavoro;
2. assenza non giustificata non superiore ad 1 giorno; per tale caso la multa potrà variare dal 5 al 15% della paga globale corrispondente alle ore non lavorate;
3. inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle disposizioni a tale scopo emanate dall'azienda, quando non ricadono i casi previsti dai successivi commi d) ed e);
4. irregolarità di servizio, abusi, disattenzioni di natura involontaria, mancanza di diligenza nei propri compiti, quando non abbiano carattere di gravità e non abbiano arrecato danno;
5. mancata comunicazione della variazione di domicilio;
5. irregolarità ed inosservanza analoghe a quelle sopra descritte.

L'importo delle suddette multe (escluso quello costituente risarcimento danno) è devoluto alle Istituzioni assistenziali o previdenziali aziendali o, in mancanza di queste, all'INPS. Eccezione fatta per il punto 5, la recidiva per due volte in provvedimenti di multa non prescritti, dà facoltà alla azienda di comminare al lavoratore il provvedimento di sospensione fino ad un massimo di 3 giorni.

D) Sospensione

Vi s'incorre per:

1. inosservanza ripetuta per oltre due volte dell'orario di lavoro;
2. assenza arbitraria di durata superiore ad 1 giorno e non superiore a 4;
3. inosservanza delle misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dall'azienda, quando la mancanza possa cagionare danni lievi alle cose e nessun danno alle persone;
4. presentarsi al lavoro e prestare servizio in stato di ubriachezza;
5. abbandono del posto di lavoro senza giustificato motivo, salvo quanto previsto al punto 3) del successivo paragrafo E);
6. esecuzione entro l'azienda di lavori per proprio conto, fuori dell'orario di lavoro e senza sottrazione di materiale dell'azienda;
7. insubordinazione verso i superiori;
8. irregolarità nelle formalità per il controllo delle presenze quando non costituisca recidiva;
9. mancanze di analoga gravità. La recidiva per due volte in provvedimenti di sospensione non prescritti, può far incorrere il lavoratore nel provvedimento di cui al punto successivo.

E) Licenziamento

Vi s'incorre in genere per tutti quei casi in cui la gravità del fatto non consente la ulteriore prosecuzione del rapporto di lavoro, ed in particolare per:

1. assenze ingiustificate prolungate oltre i 4 giorni consecutivi;
2. assenze ingiustificate ripetute 4 volte in un anno del giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
3. abbandono del posto di lavoro da parte del personale a cui siano specificatamente affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo, o da parte di altro personale nel caso in cui possa derivare pregiudizio alla incolumità delle persone ed alla sicurezza degli impianti o comunque che implicino gli stessi pregiudizi;
4. inosservanza delle norme mediche per malattia;
5. grave insubordinazione verso i superiori, minacce o vie di fatto o rifiuti di obbedienza ad ordini;
6. danneggiamento colposo o volontario al materiale dello stabilimento e al materiale di lavorazione;
7. inosservanza al divieto di fumare dove ciò può provocare pregiudizio alla incolumità od alla sicurezza degli impianti;
8. condanna ad una pena detentiva comminata al lavoratore, con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che leda la figura morale del lavoratore;
9. alterchi con vie di fatto, ingiurie, disordini, risse o violenze sia al di fuori che all'interno dei reparti di lavorazione o degli uffici;
10. furto nell'azienda di somme, valori, materiali od oggetti a chiunque appartenenti;
11. esecuzione di lavori nell'interno dell'azienda per proprio conto o di terzi effettuati durante l'orario di lavoro.

9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

9.1 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 del latte del Molise* 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 una unità organizzativa ad hoc o in un organismo collegiale, eventualmente coordinato da un consigliere indipendente ovvero da un soggetto esterno di sicura affidabilità.

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.

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 di 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 di 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.

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.

Avuto riguardo a tali elementi l'Amministratore Unico della *Centrale del latte del Molise* 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”.

Detto organismo riferisce direttamente all'Amministratore della *Centrale del latte del Molise* ed è sottoposto alle regole di organizzazione e funzionamento di cui al “*Regolamento dell'Organismo di Vigilanza*”⁸.

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

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

⁸ Allegato 12

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.

Pertanto, in attuazione di quanto stabilito dall'art. 6, comma 2, punto d) del D.lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza deve essere informato periodicamente, mediante apposite informative da parte dei Destinatari, in merito a fatti aziendali rilevanti rispetto ai processi sensibili, ovvero situazioni che potrebbero far insorgere una responsabilità della Società ai sensi del D.lgs. 231/2001.

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 tal fine, sono state identificate alcune fattispecie d'informazioni da cui scaturisce l'obbligo di informare tempestivamente l'Organismo:

A) Segnalazioni

Il personale e tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, che vengano in possesso di notizie relative alla commissione di reati all'interno della Società o a pratiche non in linea con le norme di comportamento e i principi del *Codice Etico*, sono tenuti a segnalare tempestivamente l'accadimento all'OdV.

In particolare, il personale della Società è tenuto a segnalare tempestivamente all'OdV, ogni qualvolta l'evento si verifichi, ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di cui sia a conoscenza, con riferimento a:

- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge e/o il sistema procedurale adottato e/o il Codice Etico e/o il Modello di Organizzazione e Gestione;
- eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore economico di €.150,00) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o provenienti da, o destinate a privati;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella predisposizione e conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali segnalazioni concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia di ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute e alla sicurezza sul lavoro;
- qualsiasi altra notizia e/o documento che possa esser ritenuto capace di violare il Modello e/o il Codice Etico.

Tali segnalazioni possono essere effettuate - dai dipendenti o da soggetti terzi che vengano in possesso di notizie relative alla commissione dei reati in specie all'interno dell'ente o a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento - anche in forma anonima all'Organismo di Vigilanza tramite posta elettronica all'indirizzo: costanzoceaodv@gmail.com.

L'OdV, nel corso dell'attività d'indagine successiva alla segnalazione, deve agire in modo da garantire che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la riservatezza del soggetto che effettua la segnalazione, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone coinvolte.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere.

A carico dell'OdV vi è l'obbligo assoluto e inderogabile di mantenere il segreto sulle attività svolte e sulle notizie di cui vengano a conoscenza nell'esercizio del loro mandato, salvo che nei confronti dell'Organo di Amministrazione (qualora la segnalazione non riguardi quest'ultimo) e dei Soci della Società.

B) Informazioni

Tutti i soggetti che collaborano all'interno della Società sono tenuti a trasmettere, tempestivamente ogni qualvolta l'evento si verifichi e, comunque, con regolarità, all'OdV le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- provvedimenti e/o notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o controversie civili di rilievo, richieste o iniziative di Autorità Amministrative Indipendenti, dell'Amministrazione Finanziaria, di Amministrazioni locali o della Pubblica Amministrazione riguardanti contratti, richieste e/o gestione di finanziamenti pubblici;
- richieste di assistenza legale, inoltrate alla Società dal personale in caso di avvio di procedimenti penali o civili nei loro confronti; notizie evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale;
- il verificarsi di infortuni gravi (omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime) occorsi a dipendenti, collaboratori o a chiunque svolga attività lavorativa, anche occasionale, negli uffici della Società;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, ecc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate.
- le notizie relative a cambiamenti organizzativi o delle procedure aziendali vigenti;
- gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- copia delle determinazioni dell'Amministratore;
- il progetto di bilancio, la relazione e la Nota integrativa redatta dall'Organo di Amministrazione.
- l'elenco relativo alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti e/o agevolazioni pubbliche.

Tutte le informative sopracitate sono trasmesse tramite posta elettronica all'indirizzo: odv@grupposassano.it.

Le informazioni fornite all'OdV hanno lo scopo di agevolarne e migliorarne le attività di pianificazione dei controlli e non impongono allo stesso una verifica sistematica e puntuale di tutti i fenomeni rappresentati: è, quindi, rimesso alla discrezionalità e responsabilità dell'OdV stabilire in quali casi attivarsi.

Centrale del latte del Molise supporta e incoraggia le segnalazioni da chiunque in buona fede abbia notizia certa o un ragionevole sospetto, fondato su elementi di fatto precisi e concordanti, che sia avvenuta o che possa avvenire una violazione del Modello o del Codice Etico nonché dei regolamenti e delle procedure interne.

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.

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

Ogni informazione, segnalazione, report ricevuti dall'Organismo di Vigilanza sono conservati in un apposito archivio (informatico o cartaceo).

L'accesso all'archivio è consentito al solo Organismo di Vigilanza. L'accesso da parte di soggetti diversi dai componenti dell'Organismo deve essere preventivamente autorizzato da questi.

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.

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

Gli obblighi di segnalazione da parte dei collaboratori esterni saranno specificati in apposite clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti alla società.

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 del latte del Molise S.r.l., per favorire la conoscenza di quanto stabilito dal decreto e dal Modello organizzativo adottato nelle sue diverse componenti (Documento di Risk Assessment, Normativa e documenti di Parte Speciale che regolamentano le attività sensibili, Organismo di Vigilanza, Flussi informativi e Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza, Sistema disciplinare, Codice Etico, ecc.)

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 (tramite verifica dello stato di presa visione della normativa).

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 del latte del Molise S.r.l. 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 analoga 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 latte del Molise S.r.l. 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.);
- 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 dei corsi.

L'attività formativa verrà svolta attraverso sessioni in aula, 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.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza verificare la completa attuazione del piano di formazione, raccogliere le evidenze relative alla effettiva partecipazione ai programmi di

formazione e di conservarle negli appositi archivi, nonché di effettuare controlli periodici sul grado di conoscenza da parte dei dipendenti del decreto e del Modello.

ALLEGATI AL MOGC

1. *Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo* elaborate da Confindustria;
2. Elenco dei reati presupposto ex D.lgs. 231/2001;
3. *Risk Assessment*;
4. Organigramma;
5. Sistema delle deleghe e procure;
6. Regolamento Anticorruzione;
7. Regolamento Contabilità e Antiriciclaggio;
8. Regolamento Salute, Sicurezza e ambiente;
9. Regolamento contrasto criminalità organizzata;
10. Codice Etico;
11. Codice disciplinare;
12. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
13. Flussi informativi e Whistleblowing.