



**MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
AZIENDALE**

MOG Rev.00

30/10/2015

pag. 1 di 15

Modello di Organizzazione e Gestione



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AZIENDALE

MOG Rev.00

30/10/2015

pag. 2 di 15

Sommario

A. Disposizioni generali.....	3
1. Adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione.....	3
2. Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati.....	5
3. Processi sensibili relativi alle aree a rischio.....	6
4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni.....	6
5. Protocolli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie.....	7
6. Protocolli relativi agli obblighi di informazione all'OdV.....	8
7. Formazione e informazione.....	8
8. Sistema disciplinare.....	10
9. Organismo di Vigilanza.....	12
10. Organigramma.....	15



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AZIENDALE

MOG Rev.00

30/10/2015

pag. 3 di 15

A. Disposizioni generali

1. Adozione, attuazione, aggiornamento e diffusione

- 1.1. Il sistema organizzativo e gestionale dell'Impresa è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del Codice Etico adottato con delibera del proprio Organo dirigente.
- 1.2. Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Impresa ha adottato ed attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento, di seguito indicato come Modello (o MOG), approvato con delibera del proprio organo dirigente, in conformità alle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria..
- 1.3. Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa dell'Impresa ai sensi del Dlgs. n. 231/2001, il Modello di organizzazione e gestione – MOG adottato prevede:

A. Disposizioni Generali

- l'individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto della responsabilità amministrativa ex Dlgs 231/2001
- l'individuazione dei processi sensibili relativi alle aree di attività individuate come a rischio
- criteri adottati per la definizione dei:
 - protocolli per la definizione e l'attuazione delle decisioni in funzione dei reati da prevenire; appartengono a questa categoria anche i protocolli (nel seguito definiti "principi generali") non relativi ad uno specifico reato, ma finalizzati a garantire il corretto funzionamento del modello di organizzazione e gestione in quanto tale
 - protocolli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie, finalizzati ad impedire la costituzione di fondi fuori bilancio utilizzabili per la commissione di altre tipologie di reato
 - protocolli relativi agli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.
- la costituzione di un Organismo di Vigilanza, con individuazione dei poteri e delle modalità di funzionamento dello stesso
- una sintetica descrizione dell'organizzazione aziendale, incluso lo schema delle deleghe e delle responsabilità delle principali funzioni aziendali
- una analisi dei rischi.

B. Disposizioni Speciali relative ai processi sensibili

- la individuazione, per ogni processo sensibile, di tutti i protocolli ritenuti adeguati per mitigare il rischio di commissione dello specifico reato



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AZIENDALE

MOG Rev.00

30/10/2015

pag. 4 di 15

- la definizione, per ciascun protocollo, della procedura attuativa ritenuta più adeguata per l'impresa
- 1.4.** Il Modello è sottoposto a verifica periodica e viene modificato nel caso in cui vengano individuate significative violazioni delle prescrizioni o si verificano mutamenti dell'organizzazione o delle attività dell'Impresa, ovvero nella legislazione e normativa di riferimento.
 - 1.5.** È fatto obbligo a chiunque operi nell'Impresa o collabori con essa di attenersi alle pertinenti prescrizioni del Modello, ed in specie di osservare gli obblighi informativi dettati per consentire il controllo della conformità dell'operato alle prescrizioni stesse.
 - 1.6.** Copia del Modello, dei documenti ad esso allegati e dei suoi aggiornamenti è depositata presso la sede dell'Impresa ed è a disposizione di chiunque abbia titolo a consultarla.
 - 1.7.** L'Impresa provvede a notificare a ciascun soggetto tenuto a rispettare il Modello le pertinenti prescrizioni riferite alla specifica attività o funzione.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AZIENDALE

MOG Rev.00

30/10/2015

pag. 5 di 15

2. Individuazione delle attività a rischio di commissione di reati

2.1 In relazione alle attività svolte dall'Impresa, a seguito di specifica analisi dei rischi per le imprese di trasformazione, sono individuate le seguenti aree funzionali nel cui ambito si possono manifestare fattori di rischio relativi alla commissione di reati presupposto del Dlgs. n. 231 del 2001 o, in generale, di violazione del Codice Etico dell'Impresa.

AREA: Attività produttiva caratteristica – Produzione e confezionamento di conserve alimentari, vendita e distribuzione.

- fattori di rischio riferiti ai reati contro industria e commercio
- fattori di rischio relativi alle modalità di reclutamento del personale e al rispetto delle corrette condizioni di concorrenza
- fattori di rischio relativi a comportamenti che costituiscono violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- fattori di rischio relativi alle attività che possono comportare inquinamento, danno ambientale o alterazione del patrimonio naturale, della flora e della fauna

AREA: Produzione primaria alimentare

- fattori di rischio relativi a comportamenti che costituiscono violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
- fattori di rischio relativi alle attività che possono comportare inquinamento, danno ambientale o alterazione del patrimonio naturale, della flora e della fauna
- fattori di rischio relativi all'impiego di cittadini irregolari nell'attività di produzione agricola

AREA: Rapporti con la Pubblica Amministrazione

- fattori di rischio relativi a tutte le attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori od abilitativi
- AREA: Comunicazioni sociali e controlli fattori di rischio relativi alla scorretta o incompleta rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo, sia interno che esterno
- fattori di rischio relativi a comportamenti idonei ad ostacolare da parte dei soggetti e delle autorità competenti i controlli preventivi sulla attività e sulla rappresentazione contabile dell'attività d'impresa

AREA: Rapporti con parti correlate e terzi

- fattori di rischio di comportamenti anche solo potenzialmente pregiudizievoli dell'interesse delle parti correlate, dei creditori e dei terzi.
- in caso di situazioni di conflitto di interessi, fattori di rischio relativi alla attuazione di operazioni di gestione o organizzative interne a condizioni svantaggiose per la Società od alla omissione di decisioni vantaggiose per la Società



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AZIENDALE

MOG Rev.00

30/10/2015

pag. 6 di 15

3. Processi sensibili relativi alle aree a rischio

3.1. Sono individuati i seguenti processi sensibili, comuni allo svolgimento delle attività dell'Impresa di trasformazione nelle aree funzionali di cui al precedente punto 2:

- Processo di Governance aziendale
- Processo di approvvigionamento
- Processo di produzione e confezionamento
- Processo di distribuzione e vendita
- Processo di produzione primaria alimentare
- Processo finanziario
- Processo amministrativo e fiscale
- Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici
- Processo di gestione delle risorse umane
- Processo di gestione per la sicurezza
- Processo di gestione per l'ambiente
- Processo di gestione dei rapporti con la PA

3.2. Il Modello prescrive, per ciascun processo sensibile individuato, le modalità di svolgimento delle relative attività ed indica, ove rilevanti, i criteri cui attenersi, prevedendo in particolare:

- i protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni
- i protocolli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie,
- i protocolli relativi agli obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza.

4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

4.1. In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, l'Impresa adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni.

4.2. Ogni delega, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l'autonomia ed i poteri necessari per lo svolgimento della funzione.

4.3. L'Organigramma dell'Impresa, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, è allegato al Modello e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.

4.4. Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello prevede specifici protocolli, per ognuno dei quali è stata definita una procedura che descrive:



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AZIENDALE

MOG Rev.00

30/10/2015

pag. 7 di 15

- a) le modalità per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione (incluso il normale svolgimento delle relative attività), con l'indicazione per ciascuna attività dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità;
- b) le modalità di documentazione e di conservazione degli atti generati dalle procedure (documenti di registrazione della conformità), in modo da assicurare trasparenza e verificabilità delle stesse.

- 4.5.** Le procedure interne previste per l'attuazione dei protocolli assicurano, per quanto possibile in funzione delle dimensioni dell'impresa, la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.
- 4.6.** Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante fissazione di puntuali soglie quantitative, in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate a singole persone.
- 4.7.** Il superamento dei limiti quantitativi di cui al punto precedente può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite, sempre assicurando, per quanto possibile in funzione delle dimensioni dell'impresa, separazione e indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono affidati i controlli.
- 4.8.** Nel caso in cui siano previste modalità di rappresentanza congiunta, è assicurato il principio di indipendenza gerarchica tra coloro che sono titolari del potere di rappresentanza in forma congiunta, ad eccezione dell'Amministratore Unico.
- 4.9.** Deroghe ai protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua motivazione, deve essere comunicata al superiore gerarchico e, quando rilevante, all'Organismo di Vigilanza.
- 4.10.** I protocolli e le procedure attuative sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

5. Protocolli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie

- 5.1.** Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello prevede anche specifici protocolli dedicati alle modalità di gestione delle risorse finanziarie. Finalità principale di tali protocolli è impedire la costituzione di fondi fuori bilancio.
- 5.2.** Le procedure aziendali predisposte in attuazione di tali protocolli assicurano, per quanto possibile in funzione delle dimensioni dell'impresa, la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.
- 5.3.** L'Impresa, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale, anche all'estero, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AZIENDALE

MOG Rev.00

30/10/2015

pag. 8 di 15

regolamentazione di trasparenza e di stabilità, in linea con quella adottata negli Stati Membri dell'Unione Europea.

- 5.4. Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.
- 5.5. Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di Vigilanza.
- 5.6. I protocolli e le procedure attuative relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

6. Protocolli relativi agli obblighi di informazione all'OdV

- 6.1. Il Modello prevede, per le attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, specifici protocolli relativi agli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.
- 6.2. In ogni caso l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili indicati al punto 3, salvo quella espressamente negata dalla legge poiché soggetta a tutela in quanto costituisce "informazione sensibile" (es. i nomi relativi alle SOS – Segnalazioni di Operazioni Sospette) e pertanto la sua divulgazione costituisce reato.
- 6.3. è assicurata piena libertà a tutto il personale dell'Impresa di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello o eventuali irregolarità comportamentali.
- 6.4. I protocolli e le procedure attuative relativi agli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dello stesso Organismo di Vigilanza.
- 6.5. L'Organismo di Vigilanza si deve attivare per stabilire efficaci modalità di informazione bidirezionale con il Collegio Sindacale od altro organismo equivalente.

7. Formazione e informazione

- 7.1. In relazione alle previsioni normative e conformemente alla giurisprudenza di merito, perché il Modello abbia efficacia come strumento di prevenzione e controllo è necessario che siano svolti un piano di comunicazione informativa e un piano di formazione interno indirizzati al personale ed ai consulenti esterni e a quanti, sulla base dei rapporti intrattenuti con la Società, possano mettere in atto comportamenti a rischio di commissione di reati ex D. Lgs 231/01.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AZIENDALE

MOG Rev.00

30/10/2015

pag. 9 di 15

7.2 Piano di informazione interna

La Cesenate Conserve Alimentari s.p.a. si impegna a comunicare i contenuti del Modello 231 a tutti i soggetti che ne sono destinatari. Agli apicali in generale, ai dipendenti, alle risorse in outsourcing, ai collaboratori esterni verrà inviata una comunicazione con la quale:

- si informa dell'avvenuta approvazione del Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 da parte dell'Amministratore Unico, o del suo aggiornamento;
- si comunica la nomina dell'OdV, o sua modifica;
- si invita a consultare copia del Modello 231 inviato in formato elettronico o copia cartacea conservata presso la sede della società;
- si richiede la conoscenza della norma nei suoi contenuti essenziali e dei reati richiamati dalla stessa.

7.3 Piano di informazione esterna

La Cesenate Conserve Alimentari s.p.a. si impegna a comunicare l'avvenuta adozione del Modello ai principali fornitori, consulenti esterni e terzi in generale con i quali collabora abitualmente.

7.4 Piano di formazione

Tutti i soggetti interni destinatari del Modello dovranno essere istruiti in merito ai comportamenti da tenere al fine di prevenire situazioni a rischio di reato.

Il piano di formazione è predisposto e gestito dal Responsabile del Personale, di concerto con l'Organismo di Vigilanza. I contenuti minimi del piano di formazione sono:

- un seminario iniziale che prevede l'illustrazione della legge e del Modello;
- corsi di aggiornamento a cadenza periodica, in relazione ad integrazioni normative, modifiche organizzative e/o procedurali;
- l'informativa nella lettera di assunzione ed un seminario per i neoassunti.

La Cesenate Conserve Alimentari s.p.a. provvederà a rendere noto, nel corso di tali attività, che i destinatari della formazione sono tenuti a conoscere i contenuti del Modello, a contribuire, in relazione al ruolo ed alle responsabilità rivestite, alla loro corretta attuazione ed a segnalare eventuali carenze all'OdV, all'indirizzo e-mail: odv.stefanotrotta@virgilio.it



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AZIENDALE

MOG Rev.00

30/10/2015

pag. 10 di 15

I soggetti destinatari dei corsi di formazione sono tenuti a parteciparvi e la mancata partecipazione senza una giusta motivazione è considerata comportamento sanzionabile.

7.5 Referente Interno

L'Amministratore Unico nomina un referente interno che costituisce il primo presidio dei rischi identificati ed è conseguentemente il referente diretto dell'OdV per ogni attività informativa e di controllo.

Il Referente interno avrà i seguenti compiti:

- contribuire all'aggiornamento del sistema di prevenzione dei rischi della propria area di riferimento e informare l'OdV;
- proporre, per il tramite dell'OdV, soluzioni organizzative e gestionali per mitigare i rischi relativi alle attività presidiate;
- informare collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
- predisporre e conservare la documentazione rilevante e, ove richiesto, sintetizzare i contenuti per l'OdV di ogni operazione a rischio relativa alle attività sensibili individuate nelle parti speciali;
- comunicare all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate o la commissione di fatti rilevanti ai sensi del Decreto.

8. Sistema disciplinare.

8.1. Il Codice disciplinare dell'Impresa, adottato in conformità alle vigenti previsioni di legge e della contrattazione nazionale e territoriale di settore (CCNL Industria alimentare), è integrato sulla base della previsione esposta nel seguito.

Costituisce illecito disciplinare del dipendente o del dirigente dell'Impresa:

- 1) la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, così come prescritta per i processi sensibili;
- 2) la mancata attività di documentazione, conservazione e controllo degli atti e delle attività previste dai Protocolli di controllo con la finalità di impedire la trasparenza e la verificabilità delle stesse attività;
- 3) l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo, quali la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal Modello;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AZIENDALE

MOG Rev.00

30/10/2015

pag. 11 di 15

- 4) l'omissione o la violazione, anche isolata, di qualsiasi protocollo o prescrizione che il Modello ha classificato come CRITICO, inclusi quelli finalizzati a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro
- 5) la violazione ripetuta e ingiustificata di altri protocolli del Modello (ad esempio la non osservanza delle procedure prescritte, l'omissione di comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, l'omissione nello svolgimento dei controlli, l'adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso).

8.2. La sanzione disciplinare, graduata in ragione della gravità della violazione, è applicata al dipendente o al dirigente, anche su segnalazione e richiesta dell'Organismo di Vigilanza, nel rispetto della vigente normativa di legge e di contratto.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata; saranno quindi applicate in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento (in caso di dolo) o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento (in caso di colpa);
- alla rilevanza degli obblighi violati;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- al livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle conseguenze reali o potenziali in capo alla Società;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare;
- alla effettiva commissione di un reato doloso o colposo come conseguenza della violazione di un protocollo.

Ai fini dell'eventuale aggravamento (o attenuazione) della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- circostanze aggravanti (o attenuanti), con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;
- comportamento immediatamente susseguente al fatto, con particolare riferimento all'eventuale ravvedimento operoso;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso sarà applicata la sanzione prevista per la violazione più grave;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidiva del suo autore.

L'applicazione delle sanzioni indicate nei punti seguenti non pregiudica in ogni caso il diritto della Società di agire nei confronti del soggetto responsabile al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o in conseguenza della condotta accertata.

8.3. Con riferimento ai provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei **lavoratori dipendenti**, essi rientrano tra quelli previste dal codice disciplinare aziendale, nel



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AZIENDALE

MOG Rev.00

30/10/2015

pag. 12 di 15

rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili e sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL di settore.

- 8.4.** I contratti di collaborazione stipulati dall'Impresa con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti, rappresentanti e assimilati devono contenere il richiamo esplicito dell'esistenza del modello di organizzazione e gestione dell'Impresa ed una clausola di risoluzione del rapporto come conseguenza di eventuali inadempimenti alle prescrizioni dello stesso.
- 8.5.** Le violazioni rilevanti delle pertinenti prescrizioni del Modello commesse da persone che rivestono, o che di fatto esercitano, **funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Impresa** o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, sono segnalate dall'Organismo di Vigilanza all'organo dirigente per le determinazioni del caso e, per conoscenza, al Collegio Sindacale o ad organo equivalente, quando esistenti.

9. Organismo di Vigilanza

- 9.1.** È costituito un organismo interno, denominato Organismo di Vigilanza - OdV, cui è affidato il compito di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento.
La composizione dell'Organismo di Vigilanza è individuata nel verbale di nomina dello stesso¹.
- 9.2.** Indipendentemente dalla sua composizione, l'Organismo deve:
- garantire l'**indipendenza** e l'**autonomia** di iniziativa di controllo nei confronti di tutti i soggetti dell'organizzazione, inclusi quelli apicali; questo esclude che componenti dell'organismo possano avere anche compiti operativi nell'impresa². Tale autonomia può essere conseguita sottraendo chi effettua i controlli alla gerarchia aziendale e ponendolo in una posizione di riporto diretto rispetto al vertice aziendale, il quale è, in ultima analisi, responsabile nei confronti dei soci per l'adozione, l'efficace attuazione ed il funzionamento del modello.
 - garantire la **continuità dell'azione** di vigilanza
 - possedere le necessarie **qualificazioni professionali** (consulenziale per l'analisi dei sistemi di controllo, di auditing, giuridica, amministrativa, relativa alle tematiche

¹ L'Organismo di Vigilanza può essere monosoggettivo o plurisoggettivo e può essere composto sia da soggetti esterni che da soggetti interni all'impresa; nelle società di capitali la funzione di OdV può essere anche svolta dal Collegio Sindacale.

L'articolazione interna dell'organismo di controllo (essenzialmente quante risorse umane e finanziarie destinare ai controlli) deve essere direttamente correlata alla complessità strutturale dell'impresa (dimensioni, caratteristiche organizzative, dislocazione sul territorio, ecc.). A priori non è possibile fissare limiti quantitativi, né in termini di fatturato, né di numero di dipendenti dell'impresa interessata; la composizione dell'organismo di controllo va infatti valutata caso per caso a seconda dei risultati dell'analisi dei rischi, dalla quale emergano quante e quali aree, processi, funzioni devono essere assoggettate a controllo.

² Con riferimento alle imprese di piccole dimensioni, si deve ricordare che l'art. 6, comma 4 del DLgs 231/2001 in ogni caso consente che i compiti di organismo di vigilanza siano assolti dall'organo dirigente



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AZIENDALE

MOG Rev.00

30/10/2015

pag. 13 di 15

di sicurezza), ovvero avere la libertà di dotarsi dei supporti specialistici necessari ad acquisire le competenze non direttamente possedute dai componenti l'Organismo stesso

- possedere, in tutti i suoi componenti, requisiti di **onorabilità** e di assenza di conflitti di interesse.

- 9.3.** I componenti dell'Organismo restano in carica fino al rinnovo dell'organismo dirigente che ha provveduto alla loro nomina, o in caso di Amministratore Unico per la durata indicata all'atto della nomina, e possono essere confermati senza limite di mandati.
- 9.4.** Sono incompatibili con la carica di componente dell'Organismo, i membri del Consiglio di amministrazione che intrattengano direttamente o indirettamente rapporti economici con la società o i suoi amministratori di rilevanza tale, in rapporto anche alla sua condizione patrimoniale, da condizionarne l'autonomia di giudizio; che detengano direttamente o indirettamente quote del capitale della società; che siano stretti familiari di amministratori esecutivi.
- 9.5.** L'eventuale componente dell'Organismo scelto tra i dipendenti dell'impresa al momento della nomina non deve trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione della posizione ricoperta nell'ambito dell'impresa.
- 9.6.** L'eventuale esperto esterno deve attestare, al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente punto 8.4, e di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione degli eventuali altri incarichi affidatigli dall'impresa, o da altri enti che abbiano rapporti con l'impresa medesima.
- 9.7.** Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'Organismo, ovvero di decadenza nel caso in cui sopravvengano dopo la nomina:
1. le situazioni di incompatibilità di cui ai punti 8.4, 8.5, 8.6;
 2. la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, o il patteggiamento per aver commesso uno dei reati previsti dal DLgs 231/2001;
 3. la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
- 9.8.** In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato, l'organo dirigente potrà disporre la sospensione del componente dell'Organismo e la nomina di un sostituto ad interim.
- 9.9.** La revoca degli specifici poteri propri dell'Organismo di Vigilanza prima dello scadere del suo mandato potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera dell'organo dirigente, sentito il parere del Collegio sindacale.
- 9.10.** All'Organismo, che risponde della propria attività direttamente all'organo dirigente dell'Impresa, sono riconosciuti autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'esercizio



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AZIENDALE

MOG Rev.00

30/10/2015

pag. 14 di 15

delle sue funzioni e non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività dell'Impresa.

- 9.11.** L'Organismo vigila costantemente sull'effettiva completezza ed attuazione del Modello, ed a tal fine:
- 1) svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e comunicate all'organo dirigente;
 - 2) ha accesso a tutti i documenti aziendali riguardanti il Modello;
 - 3) può chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'Impresa nell'ambito delle aree a rischio individuate al punto 2 e dei processi sensibili indicati al punto 3, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente;
 - 4) riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello;
 - 5) propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste al punto 5;
 - 6) sottopone il Modello a verifica periodica e ne cura l'aggiornamento, proponendo all'organo dirigente le opportune modifiche;
 - 7) esprime parere in merito alla adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa dell'organo dirigente, prima della loro adozione.
- 9.12.** All'esito di ogni attività ispettiva l'organismo redige uno specifico verbale, conservato presso lo stesso organismo.
- 9.13.** L'organismo redige con periodicità regolare una relazione scritta dell'attività svolta, inviata all'organo dirigente.
- 9.14.** Al fine dello svolgimento della sua attività, l'organismo può avvalersi di consulenti esterni, limitatamente al compimento di operazioni tecniche.
- 9.15.** Le anomalie/non conformità rispetto alle prescrizioni del Modello di Organizzazione e gestione evidenziate dall'Organismo di Vigilanza vengono sempre segnalate al responsabile della struttura aziendale di volta in volta interessata, al fine del loro trattamento e dell'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti del responsabile della violazione degli specifici protocolli.
- 9.16.** L'Organismo di Vigilanza effettuerà un riesame approfondito del Modello di Organizzazione e Gestione, del livello di formazione erogato e della efficacia complessiva del sistema di prevenzione reati in presenza di una delle situazioni seguenti:
- a) segnalazione di avviso di garanzia, rinvio a giudizio e/o condanna della società per responsabilità amministrativa ex Dlgs 231/2001, ovvero segnalazione di avviso di garanzia, rinvio a giudizio e/o condanna di personale della società per un reato presupposto del Dlgs 231/2001
 - b) identificazione, nel corso dell'attività ispettiva, della violazione sostanziale di un protocollo considerato "critico"
 - c) identificazione, nel corso dell'attività ispettiva, di violazioni ripetute dello stesso protocollo, anche se non considerato "critico"



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AZIENDALE	MOG Rev.00
	30/10/2015

	pag. 15 di 15
--	---------------

Nel caso a) il riesame dovrà estendersi a tutti i processi interessati dallo specifico reato, mentre nei casi b) e c) potrà essere limitato al singolo aspetto organizzativo (attività o protocollo) all'interno del quale sono state identificate le violazioni.

10. Organigramma

Vedere allegato "Organigramma aziendale".