



**Modello di Organizzazione, Gestione e
Controllo**

**approvato dal Consiglio di
Amministrazione il**

17.12.2012

Revisione Gennaio 2020

SOMMARIO

PARTE GENERALE	5
CAPITOLO I – IL D. LGS. N. 231/2001	6
1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO EX D. LGS. N. 231/2001 E SUCCESSIVE MODIFICHE	6
2. ESIMENTI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	8
3. EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO	10
CAPITOLO II – SANZIONI	11
1. TIPOLOGIA DI SANZIONI APPLICABILI	11
CAPITOLO III – MODELLO DI FORMULA SERVIZI SOC. COOP.	12
1. MODELLO ADOTTATO DA FORMULA SERVIZI SOC. COOP.	12
2. FINALITÀ DEL MODELLO	12
3. LE LINEE GUIDA ANCC/COOP	13
4. COSTRUZIONE DEL MODELLO E RELATIVA STRUTTURA	14
5. PROCEDURE DI ADOZIONE DEL MODELLO, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI	16
CAPITOLO IV – ORGANISMO DI VIGILANZA	18
1. COSTITUZIONE, NOMINA E COMPOSIZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	18
2. POTERI E COMPITI	20
3. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	24
4. SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI DEL MODELLO	26
5. L’ATTIVITÀ DI RAPPORTAZIONE DELL’OdV VERSO ALTRI ORGANI AZIENDALI	26
6. AUTONOMIA OPERATIVA E FINANZIARIA	28
CAPITOLO V – FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO	29
1. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO	29
2. INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	29
3. INFORMAZIONE AI PARTNER	29
CAPITOLO VI – SISTEMA DISCIPLINARE	30
1. FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	30
2. SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	30
3. SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	32
4. SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	32
5. SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DEI FORNITORI, CONSULENTI E PARTNER	32
6. SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA	32
PARTE SPECIALE	33
CAPITOLO I – I DESTINATARI	34
CAPITOLO II – REGOLE GENERALI	35
CAPITOLO III – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	36
1. TIPOLOGIA DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	36

2. DEFINIZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICI UFFICIALI E DI SOGGETTI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO	50
3. ATTIVITÀ SENSIBILI	51
4. SISTEMA DI CONTROLLO	53
CAPITOLO IV – REATI SOCIETARI	56
1. TIPOLOGIA DEI REATI SOCIETARI	56
2. ATTIVITÀ SENSIBILI	69
3. SISTEMA DI CONTROLLO	69
CAPITOLO V – DELITTI CONTRO LA FEDE PUBBLICA	72
1. TIPOLOGIA DEI REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA	72
2. ATTIVITÀ SENSIBILI	79
3. SISTEMA DI CONTROLLO	79
CAPITOLO VI – DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE	81
1. TIPOLOGIA DEI DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE.	81
2. ATTIVITÀ SENSIBILI	92
3. SISTEMA DI CONTROLLO	92
CAPITOLO VII – DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL’ORDINAMENTO DEMOCRATICO E TRANSAZIONALI	94
1. TIPOLOGIA DEI DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO.	94
2. ATTIVITÀ SENSIBILI	115
3. SISTEMA DI CONTROLLO	116
CAPITOLO VIII – DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI	117
1. TIPOLOGIA DEI REATI INFORMATICI	117
2. ATTIVITÀ SENSIBILI	124
3. SISTEMA DI CONTROLLO	124
CAPITOLO IX – RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO	126
1. TIPOLOGIA DEI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO.	126
2. ATTIVITÀ SENSIBILI	132
3. SISTEMA DI CONTROLLO	133
CAPITOLO X – INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA	135
1. TIPOLOGIA DEI REATI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL’AUTORITÀ GIUDIZIARIA.	135
2. ATTIVITÀ SENSIBILI	137
3. SISTEMA DI CONTROLLO	137
CAPITOLO XI – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	139
1. TIPOLOGIA DEI DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	139
2. ATTIVITÀ SENSIBILI	149
3. SISTEMA DI CONTROLLO	150
CAPITOLO XII – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	152
1. TIPOLOGIA DEI DELITTI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME COMMESSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.	152
2. CENNI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 81/2008	156
3. ATTIVITÀ SENSIBILI	157
4. SISTEMA DI CONTROLLO	158

CAPITOLO XIII – REATI AMBIENTALI.....	160
1. TIPOLOGIA DEI REATI AMBIENTALI E RISCHI PER FORMULA SERVIZI	160
2. CENNI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 121/2011	185
3. ATTIVITÀ SENSIBILI	185
4. SISTEMA DI CONTROLLO	186
CAPITOLO XIV – REATI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE	188
1. TIPOLOGIA DEI REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE E RISCHI PER FORMULA SERVIZI	188
2. ATTIVITÀ SENSIBILI	199
3. SISTEMA DI CONTROLLO	199
CAPITOLO XV – DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO	201
1. TIPOLOGIA DEI DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO E RISCHI PER FORMULA SERVIZI	201
2. SISTEMA DI CONTROLLO	206
CAPITOLO XVII – REATI IN MATERIA DI GESTIONE DEI LAVORATORI IRREGOLARI	207
1. TIPOLOGIA DEL REATO IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE E RISCHI PER FORMULA SERVIZI	207
2. ATTIVITÀ SENSIBILI	211
3. SISTEMA DI CONTROLLO	211
CAPITOLO XVIII – RAZZISMO E XENOFOBIA.....	213
1. TIPOLOGIA DEL REATO DI RAZZISMO E XENOFOBIA E RISCHI PER FORMULA SERVIZI	213
2. ATTIVITÀ SENSIBILI	217
3. SISTEMA DI CONTROLLO	217
CAPITOLO XIX – GIOCO D'AZZARDO	219
1. TIPOLOGIA DEL REATO DI GIOCO D'AZZARDO E FRODE IN COMPETIZIONI SPORTIVE E RISCHI PER FORMULA SERVIZI	219
2. ATTIVITÀ SENSIBILI	224
3. SISTEMA DI CONTROLLO	224
CAPITOLO XX – REATI TRIBUTARI.....	225
1. TIPOLOGIA DEI REATI TRIBUTARI E RISCHI PER FORMULA SERVIZI	225
2. ATTIVITÀ SENSIBILI	230
3. SISTEMA DI CONTROLLO	230
CAPITOLO XXI – COMPORTAMENTI RILEVANTI AI FINI 37001	233
2. ATTIVITÀ SENSIBILI	236
3. SISTEMA DI CONTROLLO	237

PARTE GENERALE

CAPITOLO I – IL D. LGS. N. 231/2001

1. Quadro normativo di riferimento ex D. Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Organizzazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”* ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un particolare regime di responsabilità amministrativa a carico delle Organizzazioni¹.

Un regime di responsabilità amministrativa che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica, che ha materialmente commesso determinati fatti illeciti e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli Enti nel cui interesse o vantaggio i reati in questione sono stati compiuti.

Un simile ampliamento della responsabilità a carico degli Enti mira ad estendere la punizione degli illeciti penali individuati nel Decreto, agli Enti che abbiano tratto vantaggio o nel cui interesse siano stati commessi i reati stessi.

La responsabilità prevista dal Decreto, si configura anche in relazione a reati commessi all’estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato nel luogo in cui è stato commesso il reato.

La portata innovativa del Decreto Legislativo 231/2001 è rappresentata dalla previsione della responsabilità amministrativa della persona giuridica in dipendenza della Commissione di un fatto di reato.

Con l’entrata in vigore di tale Decreto le Organizzazioni non possono più dirsi estranee alle conseguenze dirette dei reati commessi da singole persone fisiche nell’interesse o a vantaggio della Organizzazione stessa. Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto Legislativo 231/2001

¹ La normativa in esame ha lo scopo di adeguare la normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle Convenzioni internazionali sottoscritte da tempo dall’Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

è particolarmente severo, infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, vi sono quelle di sospensione e di interdizione parziale o totale delle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le Organizzazioni che ne siano oggetto.

Tale sistema, a seguito delle successive modifiche normative, ha visto il catalogo dei reati presupposto considerati dal Sistema 231 ampliarsi sempre di più coinvolgendo fattispecie di reati differenziate. Tra le varie implementazioni succedutesi dall'emanazione della normativa ad oggi, l'integrazione più significativa risulta certamente quella introdotta dalla L. n. 190/2012 che ha ampliato il catalogo dei reati presupposto operando un allineamento delle finalità anticorruptive di entrambi i mercati (pubblico e privato) conferendo agli enti ivi operanti in entrambi strumenti egualmente adeguati a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi nel solco della normativa transazionale.

In tale ambito normativo è stato pubblicato nel 2016 lo standard ISO 37001, concepito quale supporto per le aziende allo scopo di controllare, nel tempo, i maggiori rischi e i costi legati al fenomeno della corruzione.

Un Sistema di Gestione Anticorruzione può anche integrarsi con gli altri Sistemi di Gestione presenti in azienda come la qualità, l'ambiente, la sicurezza sul lavoro nonché essere implementato del Modello organizzativo 231.

Quanto ai reati di cui sopra, si tratta attualmente delle seguenti tipologie:

- Art. 24. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- Art. 24-bis. Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Art. 24-ter. Delitti di criminalità organizzata;
- Art. 25 Concussione e corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Art. 25-bis. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Art. 25-bis.1. Delitti contro l'industria e il commercio;
- Art. 25-ter Reati societari;
- Art. 25-quater. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;

- Art. 25-quater. 1. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Art. 25-quinquies. Delitti contro la personalità individuale;
- Art. 25-sexies. Abusi di mercato;
- Art. 25-septies. Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Art. 25-octies. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Art. 25-novies. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Art. 25-decies. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Art. 25-undecies. Reati ambientali;
- Art. 25-duodecies. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Art. 25-terdecies. Razzismo e xenophobia;
- Art. 25-quaterdecies. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- Art. 25-quinquiesdecies. Reati tributari;
- Art. 26. Delitti tentati;
- Comportamenti corruttivi individuati per le finalità di cui all'ISO 37001.

2. Esimenti della responsabilità amministrativa

L'art. 6 di tale Decreto, peraltro, stabilisce che la Organizzazione non è sanzionabile sotto il profilo amministrativo se prova che 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”*.

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Detti Modelli di organizzazione, gestione e controllo, ex art. 6, cc. 2 e 3, del D. Lgs. 231/2001, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la Commissione di tali 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.

Ove il reato venga commesso da soggetti 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 soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso, l'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della Commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la Commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della Commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Il Modello deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento

dell'attività nel rispetto della legge, scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

3. Efficace attuazione del Modello

L'efficace attuazione del Modello richiede:

- 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;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

CAPITOLO II – SANZIONI

1. Tipologia di sanzioni applicabili

Il Decreto enuncia le tipologie di sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nello specifico le sanzioni sono le seguenti:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

Si fa riferimento alle sanzioni interdittive, peraltro applicabili solo ad alcuni reati del Decreto:

- interdizione dall'esercizio delle attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla Commissione dell'illecito;
- divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Ferme restando le ipotesi di riduzione delle sanzioni pecuniarie di cui agli art. 12 (casi di riduzione delle sanzioni pecuniarie) e art. 26 (delitti tentati), non insorge alcuna responsabilità in capo agli Enti qualora gli stessi abbiano volontariamente impedito il compimento dell'azione ovvero la realizzazione dell'evento.

CAPITOLO III – MODELLO DI FORMULA SERVIZI SOC. COOP.

1. Modello adottato da Formula Servizi Soc. Coop.

Formula Servizi è nata il 24.10.1975 con il nome di Pulix Coop. Società Cooperativa a responsabilità limitata dall'accordo di nove soci fondatori con l'obiettivo di perseguire l'interesse generale delle comunità alla promozione umana e alla integrazione sociale dei cittadini attraverso lo svolgimento delle attività di pulizia. Negli anni la Cooperativa è cresciuta e dal 2001 la ragione sociale è divenuta Formula Servizi Soc. Coop. ed oggi offre sul mercato, tra gli altri, servizi di sanificazione e pulizie in ambito pubblico e privato, anche sanitario, servizi di facchinaggio e logistica, servizi di archiviazione cartacea e digitale, servizi di facility ed edilizia, portierato, call center, servizi culturali e servizi di restauro.

La Cooperativa è retta e disciplinata dai principi della mutualità senza fini di speculazione privata.

Il Modello adottato in Formula Servizi è stato condotto sulla base dell'analisi dei rischi in relazione ad ogni fattispecie di reato considerata dal D. Lgs. 231/2001 e pratiche corruttive, considerando tutti i processi operanti in Cooperativa.

2. Finalità del Modello

Attraverso l'adozione del Modello Formula Servizi si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- ribadire quali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da Formula Servizi, in quanto le stesse (anche nel caso in cui l'Organizzazione fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali Formula Servizi intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;

- rendere consapevoli tutti i Destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello stesso, alla cui violazione conseguono severe sanzioni disciplinari;
- informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare all'Organizzazione (e dunque indirettamente ai tutti i portatori di interesse) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie ed interdittive previste dal Decreto e della possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;
- consentire all'Organizzazione un costante controllo ed un'attenta vigilanza sulle attività, in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio ed eventualmente applicare le misure disciplinari previste dallo stesso Modello.

3. Le Linee Guida ANCC/COOP

Nel predisporre il presente Modello, Formula Servizi si è ispirata alle Linee Guida ANCC/COOP in materia nonché alla normativa ISO 37001.

I punti fondamentali che le Linee individuano nella costruzione dei Modelli possono essere così sintetizzati e schematizzati:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quale area aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal decreto e dei **comportamenti corruttivi**.
- obblighi di informazione dell'organismo di vigilanza, volti a soddisfare l'attività di controllo sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello.
- predisposizione di un sistema di controllo interno ragionevolmente in grado di prevenire o ridurre il rischio di Commissione dei reati attraverso l'adozione di appositi protocolli. A tale fine soccorre l'insieme ben coordinato di strutture organizzative, attività e regole attuate, su impulso dell'organo decisionale, volte a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti nelle seguenti categorie:
 - efficacia ed efficienza delle operazioni gestionali,
 - attendibilità delle informazioni aziendali, sia verso terzi sia all'interno,
 - conformità alle leggi, regolamenti, norme e politiche interne.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo interno possono essere indicate nei seguenti strumenti:

- Analisi dei rischi;
- Sistema organizzativo, procedure manuali ed informatiche,
- poteri autorizzativi e di firma,
- sistemi di controllo e di gestione,
- comunicazione al personale,
- formazione del personale,
- meccanismi disciplinari.

Le componenti del sistema di controllo interno devono pertanto essere informate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione,
- applicazione del principio di separazione delle funzioni,
- applicazione di regole e criteri improntate a principi di trasparenza.
- documentazione di controllo,
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole e delle procedure previste dal Modello,
- individuazione dei requisiti dell'organismo di vigilanza, riassumibili come segue: autonomia ed indipendenza, professionalità, continuità di azione, assenza di cause di incompatibilità, di conflitto di interesse o rapporti di parentela con gli organi di vertice.

4. Costruzione del Modello e relativa struttura

Il Modello di organizzazione e gestione rappresenta lo strumento normativamente richiesto per dare attuazione alla strategia di prevenzione dei reati previsti dal Decreto e dei comportamenti corruttivi rilevanti ai fini ISO 37001, nell'interesse e a vantaggio dell'Organizzazione stessa.

Formula Servizi ha deciso di migliorare la propria struttura organizzativa limitando il rischio di Commissione dei reati attraverso l'adozione del Modello previsto dal D. Lgs. 231/2001. I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una

piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire a Formula Servizi di prevenire o di reagire tempestivamente per impedirne la Commissione.

Scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di Commissione dei reati mediante l'individuazione delle attività sensibili e, dove necessario, la loro conseguente proceduralizzazione.

Per permettere una costruzione personalizzata del Modello, si è proceduto alla mappatura aziendale delle attività e dei processi ritenuti suscettibili di sfociare nei reati tipizzati dal decreto ordinandoli per rischiosità del processo (stimata sulla base dell'adeguatezza del sistema di controllo in essere) e gravità dell'illecito. Attività avvenuta nel concreto osservando lo svolgimento delle attività da vicino tenendo presenti le dinamiche già esistenti o possibili e le esigenze imposte dall'attività.

Per intraprendere un'indagine sui rischi-reato connessi a determinate attività, viene data la precedenza alla raccolta di informazioni ritenute essenziali come:

- tipologia dell'impresa,
- quadro normativo applicabile all'Organizzazione,
- esistenza di contributi pubblici e normativa ad essi applicabile,
- livello di centralizzazione dei poteri,
- indagine sul contenuto, forma e verificabilità delle deleghe e delle procure,
- separazione di funzioni tra coloro che hanno poteri di spesa e coloro che effettuano il controllo sulle medesime,
- adozione di codici di comportamento o di specifiche direttive,
- job description / mansionario,
- procedure esistenti o prassi consolidate.

Il presente Modello è costituito da una parte generale e da una speciale, a queste due parti si aggiungono degli allegati che possono essere soggetti a revisione ed aggiornamento periodici approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Nella parte generale si introduce l'attività svolta, i fini e le modalità del lavoro futuro, mentre nella parte speciale si fa esplicito riferimento ai reati contemplati dal D.Lgs 231/2001 ed ai comportamenti corruttivi considerati ai fini ISO 37001 e la loro applicabilità alla realtà di Formula Servizi.

5. Procedure di adozione del Modello, modifiche ed integrazioni

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dal Decreto come facoltativa e non obbligatoria, Formula Servizi ha ritenuto necessario procedere alla sua adozione e alla nomina del proprio Organismo di Vigilanza con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17.12.2012. Sono poi seguite le revisioni emerse come opportuno a seguito della riorganizzazione dei poteri e dei molteplici interventi normativi.

In relazione alla complessità organizzativa ed alla compenetrazione del Modello nell'organizzazione stessa, l'aggiornamento del Modello comporta la predisposizione di un programma di aggiornamento che sarà redatto in occasione:

- di novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- della revisione periodica del Modello anche in relazione a cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività istituzionali;
- di significative violazioni del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo.

L'aggiornamento del Modello è considerato da Formula Servizi come attività strettamente funzionale al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello.

Il compito di disporre l'aggiornamento del Modello è attribuito direttamente al Consiglio di Amministrazione, in dettaglio:

- l'Organismo di Vigilanza comunica al Consiglio di Amministrazione ogni informazione della quale sia a conoscenza che determina l'opportunità di procedere a interventi di aggiornamento del Modello;
- Il Consiglio di Amministrazione approva i contenuti del programma di aggiornamento;
- l'Organismo di Vigilanza predispone il programma di aggiornamento avvalendosi laddove necessario di supporto esterno. All'Organismo di Vigilanza viene dato

- mandato in particolare dell'individuazione delle attività sensibili e dei presidi di controllo, dell'aggiornamento dell'analisi di rischio, della definizione delle attività necessarie e delle relative responsabilità, dei tempi e delle modalità di esecuzione;
- l'aggiornamento della Parte Generale e/o delle Parti Speciali è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Le modifiche formali o che non incidono significativamente sul sistema di controllo sono approvate dall'Organismo di Vigilanza con previa informativa al Direttore Generale e successiva emissione del documento a cura del Direttore e/o Responsabile di Area.

L'Organismo di Vigilanza provvede a monitorare lo stato di avanzamento e i risultati del programma di aggiornamento e l'attuazione delle azioni disposte e l'esito delle attività.

CAPITOLO IV – ORGANISMO DI VIGILANZA

1. Costituzione, nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) è composto da tre membri esterni all'Organizzazione, scelti fra professionisti dotati di specifiche e comprovate competenze e di esperienze in materia legale e amministrativo contabile. L'OdV rappresenta un organo collegiale, nominato dal Consiglio di Amministrazione, e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Il Consiglio di Amministrazione nomina i membri dell'OdV e assegna loro il compenso annuo ed il budget di spesa annua che potrà essere utilizzato dall'OdV a propria discrezione nell'esecuzione dei compiti affidati per le spese di consulenza esterne, trasferte, attività operativa, servizi richiesti ad enti esterni.

I requisiti fondamentali richiesti sono:

a) autonomia: l'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomia decisionale. L'Organismo è autonomo nei confronti dell'Organizzazione. Inoltre l'Organismo ha la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti controllati. Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o struttura aziendale.

L'Organismo è inoltre autonomo nel senso regolamentare, ovvero ha la possibilità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni determinate del Consiglio di Amministrazione.

All'OdV è affidato un budget entro il quale può muoversi autonomamente ed indipendentemente. La cifra stanziata a budget verrà definita di anno in anno dalla Cooperativa in relazione alle attività pianificate e prospettate dall'OdV ai fini della vigilanza. Laddove il budget non sia specificamente individuato dal Consiglio di Amministrazione ed inserito nel bilancio di previsione, l'ammontare dello stesso si considera liberamente determinabile dalla valutazione dell'Organismo di Vigilanza a semplice richiesta.

L'OdV nel momento in cui ravviserà la necessità di utilizzare il budget per determinate attività di vigilanza, comunicherà alla Cooperativa la motivazione per la quale intende procedere in

tali attività, ma sarà la Cooperativa stessa a richiedere i preventivi e le quotazioni. All'OdV verrà sottoposta la valutazione "tecnico-professionale" dei professionisti coinvolti in tali attività (curriculum vitae).

b) indipendenza: è condizione necessaria la non soggezione ad alcun legame di sudditanza nei confronti dell'Organizzazione. L'indipendenza si ottiene per il tramite di una corretta ed adeguata collocazione gerarchica: l'OdV dipende in linea verticale direttamente ed unicamente solo dal Consiglio di Amministrazione.

c) professionalità: l'Organismo di Vigilanza deve essere professionalmente capace ed affidabile. Devono essere pertanto garantite le competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; sono presupposte competenze di natura giuridica, contabile, aziendale, organizzativa e di auditing.

In particolare devono essere garantite capacità specifiche in attività ispettiva e consulenziale, come, per esempio, competenze relative al campionamento statistico, alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari, nonché alle metodologie per l'individuazione delle frodi. Tali caratteristiche unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

d) continuità d'azione: al fine di dare la garanzia di efficace e costante attuazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza opera senza soluzione di continuità. L'Organismo di Vigilanza, pertanto, nelle soluzioni operative adottate garantisce un impegno prevalente, anche se non necessariamente esclusivo, idoneo comunque ad assolvere con efficacia e efficienza i propri compiti istituzionali.

L'Organismo di Vigilanza rimane in carica per uno, due o tre anni con possibilità di rinnovo.

Sono cause di ineleggibilità e/o decadenza dei membri dell'OdV i seguenti casi:

- una delle circostanze descritte dall'art. 2382 c.c.;
- una delle situazioni in cui può essere compromessa l'autonomia e l'indipendenza del singolo componente;
- l'aver riportato condanna penale per delitto, anche nella forma dell'applicazione pena sull'accordo delle parti ex art. 444 C.p.p.;

- la pendenza a suo carico di un procedimento per delitto per il quale venga promossa l'azione penale.

L'OdV si riserva anche di poter recedere dalla carica dandone comunicazione scritta a mezzo raccomandata ricevuta di ritorno entro 30 giorni.

La nomina deve prevedere la durata dell'incarico, che è a tempo determinato.

L'Organismo di Vigilanza cessa il proprio ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca.

I membri dell'Organismo di Vigilanza possono essere revocati:

- in caso di inadempienze reiterate ai compiti, ovvero inattività ingiustificata;
- in caso di intervenuta irrogazione, nei confronti dell'Organizzazione, di sanzioni interdittive, a causa dell'inattività del o dei componenti;
- quando siano riscontrate violazioni del Modello da parte dei soggetti obbligati e vi sia inadempimento nel riferire tali violazioni e nella verifica dell'idoneità ed efficace attuazione del Modello al fine di proporre eventuali modifiche;
- qualora subentri, dopo la nomina, una delle cause di ineleggibilità di cui sopra.

La revoca è deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca di un membro effettivo dell'Organismo di Vigilanza l'Amministratore prenderà senza indugio le decisioni del caso.

2. Poteri e compiti

L'OdV è dotato di un suo regolamento interno contenente la descrizione delle modalità di esecuzione dei compiti ad esso affidati.

L'OdV incontrerà periodicamente la Direzione Aziendale ed il Consiglio di Amministrazione e gli eventuali referenti interni a seconda delle necessità di volta in volta emerse nel corso delle attività di Vigilanza. Una figura interna facente parte di regola dell'Ufficio Legale manterrà i contatti con l'Organismo di Vigilanza e fungerà da tramite per la raccolta della documentazione eventualmente richiesta e per la trasmissione degli opportuni flussi informativi.

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti, e nei limiti previsti da parte dei consulenti, dei fornitori, dei partner e delle Organizzazioni di service;
- sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello, nella prevenzione dei reati, in relazione alla struttura aziendale;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali, normative e/o socio-ambientali, sollecitando a tal fine gli organi competenti, conformemente a quanto previsto nel Modello stesso.

Più specificamente, oltre ai compiti già citati nel paragrafo precedente, all'OdV sono affidate le attività:

a) di verifica:

- raccolta, elaborazione e conservazione delle informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello,
- conduzione di ricognizioni sull'attività aziendale ai fini del controllo e dell'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili,
- effettuazione periodica delle verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da Formula Servizi, soprattutto nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da illustrare in sede di reportazione agli organi societari deputati,
- attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello anche tramite l'emanazione o proposizione di disposizioni (normative e/o informative) interne,
- attivazione e svolgimento di audit interni, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi,
- coordinamento con le altre funzioni aziendali per il migliore monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello;

b) di aggiornamento:

- interpretazione della normativa rilevante in coordinamento con i consulenti legali esterni della Organizzazione e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative,
 - aggiornamento periodico della lista di informazioni che devono essere tenute a sua disposizione,
 - valutazione delle esigenze di aggiornamento del Modello, anche attraverso apposite riunioni con le varie funzioni aziendali interessate,
 - monitoraggio dell'aggiornamento dell'organigramma aziendale, ove è descritta l'organizzazione dell'ente nel suo complesso con la specificazione delle aree, strutture e uffici, e relative funzioni;
- c) di formazione:
- coordinamento con le risorse umane per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da inviare ai dirigenti, dipendenti e agli organi societari, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001, predisposizione ed aggiornamento con continuità, in collaborazione con la funzione competente, dello spazio nell'intranet-internet della Organizzazione contenente tutte le informazioni relative al D. Lgs. 231/2001 ed al Modello, monitoraggio delle iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisposizione della documentazione interna necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso.
- d) sanzionatorie:
- segnalazione di eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione ed alla funzione che valuterà l'applicazione dell'eventuale sanzione,
 - coordinamento con le funzioni aziendali competenti per valutare l'adozione di eventuali sanzioni o provvedimenti, fermo restando le competenze delle stesse per l'irrogazione della misura adottabile ed il relativo procedimento decisionale,
 - aggiornamento sugli esiti di archiviazione o d'irrogazione delle sanzioni.

In ragione dei compiti affidati, il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso l'unico organo aziendale chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento dell'OdV, in quanto all'organo dirigente compete comunque la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

L'OdV ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di dirigenti, dipendenti, organi sociali, consulenti, Organizzazione di service, partner o fornitori; questi poteri sono demandati agli organi societari o alle funzioni aziendali competenti.

Per svolgere le attività ispettive che gli competono l'OdV ha accesso, nei limiti posti dalla normativa sulla Privacy (D. Lgs. 196/03) e dallo Statuto dei Lavoratori (L. 300/70), a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante nonché agli strumenti informatici e informativi relativi alle attività classificate o classificabili come a rischio di reato.

L'OdV può avvalersi non solo dell'ausilio di tutte le strutture della Organizzazione, ma, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, di consulenti esterni con specifiche competenze professionali in materia, per l'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie alla funzione di controllo.

Tali consulenti dovranno sempre riferire i risultati del proprio operato all'OdV.

L'autonomia e l'indipendenza che necessariamente devono connotare le attività dell'OdV hanno reso necessario introdurre alcune forme di tutela in suo favore, al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a suo danno (si pensi all'ipotesi in cui dagli accertamenti svolti dall'OdV possano emergere elementi che facciano risalire al massimo vertice aziendale il reato o il tentativo di Commissione del reato o la violazione del presente Modello). Pertanto, le decisioni in merito a promozioni, trasferimenti o sanzioni disciplinari relative ai membri dell'OdV sono attribuite alla competenza esclusiva del C.D.A.

3. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte dei dirigenti, dipendenti, degli organi sociali, dei consulenti, dei fornitori, dei partner e delle Organizzazioni di service in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di Formula Servizi ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Valgono al riguardo, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i dipendenti hanno il dovere di trasmettere all'OdV eventuali segnalazioni relative alla Commissione, o alla ragionevole convinzione di Commissione, dei reati e dei comportamenti illeciti anche utilizzando i canali whistleblowing attivati;
- i dirigenti hanno l'obbligo di segnalare all'OdV eventuali violazioni poste in essere da dipendenti, organi sociali, fornitori, Organizzazione di service, consulenti e partner, di cui essi siano venuti a conoscenza;
- i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la massima riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Formula Servizi o delle persone accurate erroneamente e/o in mala fede.

I canali con cui un dirigente e dipendente Formula Servizi può effettuare una segnalazione di una violazione, o presunta tale, sono due:

- il primo consiste nel riferire al proprio diretto superiore,
- il secondo, utilizzabile anche nel caso in cui la segnalazione al superiore non dia esito o coinvolga proprio tale soggetto o rappresenti un fattore di disagio per il segnalante, consiste nel riferire direttamente all'OdV anche tramite il canale whistleblowing attivato.

Tutti i soggetti che non sono dipendenti di Formula Servizi, come consulenti, fornitori, partner, Organizzazione di service, ricadono nel secondo metodo di segnalazione, effettuando pertanto la loro segnalazione direttamente all'OdV.

Le segnalazioni giungono all'OdV tramite un indirizzo di posta elettronica (vigilanza@formulaservizi.it), cui è riservato l'accesso ai soli membri dell'OdV.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute, intraprende eventuali azioni ispettive ed informa del risultato le funzioni coinvolte; gli eventuali provvedimenti conseguenti il controllo sono applicati dalle relative funzioni coinvolte in conformità a quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio.

L'OdV può anche prendere in considerazione le segnalazioni anonime ove ne ravvisi l'utilità.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, i dirigenti e dipendenti devono obbligatoriamente ed immediatamente trasmettere all'OdV le informazioni concernenti:

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali di Formula Servizi nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora esse siano legate alla Commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- le conclusioni delle verifiche ispettive disposte da funzioni di controllo interno o da commissioni interne da cui derivano responsabilità per la Commissione di reati di cui al D. Lgs 231/2001;
- le comunicazioni di inizio dei procedimenti da parte della Polizia Giudiziaria;
- le richieste di assistenza legale proposte da soci, amministratori, dirigenti per la Commissione di reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- le comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa, variazioni delle deleghe e dei poteri;
- i verbali delle riunioni di Assemblea del CdA laddove richiesti;
- le variazioni delle aree di rischio;

- la realizzazione di operazioni considerate a rischio in base alla normativa di riferimento;
- i contratti conclusi con la Pubblica Amministrazione ed erogazione di fondi e contributi pubblici a favore della Organizzazione.

Inoltre, dalle funzioni aziendali competenti, deve essere costantemente informato:

- sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre Formula Servizi al rischio di Commissione di uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001,
- sui rapporti con le Organizzazione di service, fornitori, consulenti e partner che operano per conto di Formula Servizi nell'ambito delle attività sensibili,
- sulle operazioni straordinarie intraprese da Formula Servizi.

Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di non rispetto del Modello, riguardanti i non dipendenti di Formula Servizi, quali i consulenti, i fornitori, i partner e le Organizzazione di service, sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti a Formula Servizi.

4. Segnalazioni delle violazioni del Modello

I funzionari, dipendenti della Organizzazione e destinatari in genere hanno il compito di riferire per iscritto all'OdV della presenza di possibili violazioni o la Commissione di reati sanzionati.

L'OdV si impegna a tutelare il più possibile da ogni forma di discriminazione, ritorsione, e penalizzazioni i soggetti che effettuano tali segnalazioni per comportamenti che hanno violato il Modello o comunque non in linea con gli stessi. L'OdV valuta le segnalazioni a propria discrezione, chiedendo eventuali informazioni. L'archiviazione viene motivata per iscritto dall'OdV.

5. L'attività di reportazione dell'OdV verso altri organi aziendali

L'attività di reportazione dell'OdV ha sempre ad oggetto:

- l'attività svolta dall'ufficio dell'OdV,
- l'attuazione del Modello,

- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a Formula Servizi, sia in termini di efficacia del Modello.

L'OdV ha tre linee di rapportazione:

- su base continuativa, direttamente al Presidente del CdA;
- a richiesta dell'ODV ove lo ritenga opportuno;
- su base annuale, nei confronti del CdA.

L'OdV predispone:

- annualmente, una relazione descrittiva per il CdA contenente, in particolare, una sintesi di tutte le attività svolte nel corso dell'anno precedente, dei controlli e delle verifiche eseguite, nonché l'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili e degli altri temi di maggiore rilevanza; in tale relazione l'OdV predispone altresì un piano annuale di attività previste per l'anno e la richiesta di budget.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno degli organi sopraindicati, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente ad uno degli altri organi.

Allorquando, ad esempio, emergono profili di responsabilità collegati alla violazione del Modello, cui consegua la Commissione di specifici reati ad opera degli amministratori, l'OdV deve prontamente rivolgersi all'Assemblea dei Soci.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali devono essere custoditi dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti per i diversi profili specifici e/o i consulenti, più precisamente con:

- i consulenti legali esterni della Organizzazione per tutto ciò che riguarda l'interpretazione della normativa rilevante, per determinare il contenuto delle clausole contrattuali e delle dichiarazioni di impegno per amministratori, dirigenti e sindaci;
- la funzione amministrativa per gli adempimenti societari che possono avere rilevanza ai fini della Commissione dei reati societari e per il monitoraggio dei risultati dell'attività svolta ai sensi del D. Lgs. 231/2001; inoltre per il controllo in ordine al rispetto da parte dei consulenti, dei fornitori, dei partner e delle Organizzazione di service delle procedure amministrative e contabili nell'ambito delle attività sensibili;

- la funzione risorse umane in ordine alla formazione del personale e in caso di modifiche organizzative che impattino sulla mappatura delle attività sensibili ed in ordine ad eventuali procedimenti disciplinari;
- la funzione Ufficio Legale per ogni necessità, per la conservazione dei verbali di incontro, per reperire i documenti utili e per la trasmissione di ogni informazione richiesta.

Ogniqualevolta lo ritiene opportuno, l'OdV può coordinarsi con la funzione aziendale utile ad ottenere il maggior numero di informazioni possibili o a svolgere al meglio la propria attività.

6. Autonomia operativa e finanziaria

Per garantire l'autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate dall'OdV, nel Modello di organizzazione della Organizzazione ha previsto che:

- le attività dell'OdV non devono essere preventivamente autorizzate da nessun organo;
- l'OdV ha accesso a tutte le informazioni relative alla Organizzazione anche quelle su supporto informatico, e può chiedere direttamente informazioni a tutto il personale;
- la mancata collaborazione con l'OdV costituisce un illecito disciplinare;
- l'OdV ha facoltà di disporre in autonomia e senza alcun preventivo consenso delle risorse finanziarie stanziare dall'Amministratore al fine di svolgere l'attività assegnata.

CAPITOLO V – FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO

1. Formazione e divulgazione del Modello

La Organizzazione si attiva per informare tutti i Destinatari in ordine al contenuto dispositivo permanente del Modello e a darne adeguata diffusione.

Il modello viene messo a disposizione di ogni dipendente, mentre ai soggetti esterni (rappresentanti, consulenti, partner commerciali) viene fornita apposita informativa sulle politiche e le procedure adottate dalla Organizzazione sulla base del.

A quel punto, ogni comportamento posto in essere dai collaboratori esterni o dai partner commerciali in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di Commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, grazie all'attivazione di opportune clausole, la risoluzione del rapporto contrattuale.

2. Informazione e formazione dei dipendenti

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di Formula Servizi garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei dipendenti. Tale obiettivo riguarda tutte le risorse della Cooperativa, sia quelle già presenti in Cooperativa sia quelle da inserire.

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 è differenziata in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza: a tal fine la Organizzazione ha definito un programma di formazione per il personale che prevede il contenuto dei corsi, la loro frequenza, l'obbligatorietà della partecipazione.

3. Informazione ai partner

Relativamente ai partner, Formula Servizi deve garantire che venga data adeguata informativa del sistema mediante adeguata informativa deve risultare da un documento firmato dal consulente/partner, attestante la presa conoscenza dell'esistenza del Modello e dei principi in esso contenuti e l'impegno a rispettarli.

CAPITOLO VI – SISTEMA DISCIPLINARE

1. Funzione del sistema disciplinare

Viene predisposto un sistema di sanzioni da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta introdotte dal Modello, garantendo così maggior efficacia all'attività di controllo esercitata dall'OdV con lo scopo di assicurare l'effettività del Modello stesso.

L'adozione del sistema disciplinare costituisce, ai sensi del Decreto, un requisito essenziale del Modello ai fini del beneficio dell'esimente della responsabilità dell'Ente.

Il Sistema Disciplinare:

- è diversamente strutturato a seconda dei soggetti a cui si rivolge e soprattutto alle mansioni svolte da quest'ultimi;
- individua in maniera puntuale secondo i casi le sanzioni da applicarsi per il caso di infrazioni, violazioni, elusioni;
- prevede una procedura di accertamento per le suddette violazioni, nonché un'apposita procedura di irrogazioni per le sanzioni;
- introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.

È rivolto essenzialmente a:

1. tutti coloro che svolgono per Formula Servizi funzione di rappresentanza, amministrazione, o direzione;
2. coloro che per le loro funzioni sono dotate di autonomia finanziaria e gestionale;
3. in generale a tutti i dipendenti;
4. a tutti i collaboratori partners tramite strumenti contrattuali.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali a carico dell'autore delle infrazioni. Il Sistema Sanzionatorio è reso pubblico e diffuso.

2. Sistema sanzionatorio nei confronti dei dipendenti

La violazione da parte dei dipendenti di disposizioni contenute nel presente Modello, o nei documenti ad esso collegati, costituisce illecito disciplinare che, conformemente a quanto stabilito dal CCNL *“per le lavoratrici e per i lavoratori delle cooperative del settore socio-*

sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo” (e dagli altri CCNL applicati) e dalle norme di Legge in materia, dà luogo all’avvio di un procedimento disciplinare ad esito del quale, nel caso di verificata responsabilità del dipendente, viene emesso un provvedimento disciplinare avente contenuto ed effetti sanzionatori.

Il procedimento ed i provvedimenti disciplinari di cui sopra sono regolati dall’art. 7 legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dal Contratto Collettivo e dal sistema disciplinare adottato dalla Organizzazione.

Conformemente a detta normativa, le sanzioni applicabili si distinguono in:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- licenziamento disciplinare.

La scelta circa il tipo e l’entità della sanzione da applicarsi di volta in volta sono valutati e determinati avendo riguardo ad elementi quali l’intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza e/o imprudenza e/o imperizia dimostrate, la rilevanza degli obblighi violati e/o del danno e/o del grado di pericolo cagionato all’azienda, la sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, il concorso nell’illecito di più dipendenti in accordo tra loro nel rispetto del generale principio di gradualità e di proporzionalità.

L’accertamento degli illeciti disciplinari, i conseguenti procedimenti e provvedimenti sanzionatori restano di competenza degli Organi e delle funzioni aziendali competenti, ancorché ne debba essere data pronta comunicazione all’OdV.

Quanto sino ad ora esposto, con riguardo a tutto il personale dipendente, vale ancor più per coloro che appartengono alla categoria dirigenziale, nel rispetto delle norme contrattuali specifiche della stessa categoria dirigenziale.

Tanto nei confronti del personale dipendente di categoria quanto nei confronti del personale dirigente l’eventuale richiesta di risarcimento dei danni derivanti dai comportamenti illeciti di cui sopra verrà commisurata al livello di responsabilità ed autonomia dell’autore dell’illecito,

ossia al livello di rischio a cui la Organizzazione può ragionevolmente ritenersi esposta, ex D. Lgs. n. 231/2001, a seguito della condotta come sopra contestata e sanzionata.

3. Sistema sanzionatorio nei confronti dei dirigenti

Qualora l'OdV verificasse la violazione del presente Modello da parte di un Dirigente, ne informerà prontamente il Consiglio di Amministrazione che prenderà gli opportuni provvedimenti, in conformità alla vigente normativa ed al CCNL *“da valere per i Dirigenti di Azienda dipendenti da Imprese Cooperative”*.

4. Sistema sanzionatorio nei confronti degli amministratori

Qualora l'OdV verificasse la violazione del presente Modello da parte di un Amministratore ne informerà prontamente il resto del Consiglio di Amministrazione e, successivamente, l'Assemblea dei Soci, i quali provvederanno ad adottare i provvedimenti conseguenti, i quali, a titolo meramente indicativo, possono consistere in richiami sino a giungere a provvedimenti espulsivi dagli organi di appartenenza e dalla compagine sociale.

5. Sistema sanzionatorio nei confronti dei fornitori, consulenti e partners

Qualora si riscontrassero condotte contrastanti con le disposizioni del presente Modello poste in essere da detti soggetti, gli stessi saranno destinatari di censure scritte e/o, nei casi di maggiore gravità e sulla base delle disposizioni di legge applicabili, di atti di recesso per giusta causa, con ogni eventuale conseguenza anche sotto il profilo risarcitorio.

6. Sistema sanzionatorio nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione del presente Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore e l'Assemblea dei Soci prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la revoca dell'incarico dell'Organismo di Vigilanza e la conseguente nomina di nuovi membri in sostituzione degli stessi ovvero la revoca dell'incarico all'intero organo e la conseguente nomina di un nuovo Organismo di Vigilanza.

**la versione integrale potrà essere fornita su
richiesta motivata del soggetto interessato
all'indirizzo
vigilanza@formulaservizi.it**