

Modello organizzativo di gestione e controllo

Parte Generale



idealservice

persone. ambiente. futuro.

Modello organizzativo di gestione e controllo

Parte Generale



Par te_ Gene rale

Indice

Struttura del documento	p. 6	10. Sistema sanzionatorio	p. 32
Parte Generale	p. 7	10.1. Principi generali	p. 32
1. Definizioni	p. 7	10.2. Definizione e limiti della responsabilità disciplinare	p. 32
2. Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231	p. 9	10.3. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni disciplinari	p. 33
2.1. La responsabilità dell'Ente	p. 9	10.4. Le condotte sanzionate	p. 34
2.2. Fattispecie di reato individuate dal Decreto	p. 10	10.5. I soggetti destinatari delle sanzioni e i loro doveri	p. 34
2.3. Le caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo	p. 12	10.6. I soggetti destinatari delle sanzioni e i loro doveri	p. 35
2.4. I reati commessi all'estero	p. 13	10.7. Misure e sanzioni nei confronti dei dirigenti	p. 35
2.5. Le sanzioni	p. 13	10.8. Misure e sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione	p. 36
3. Finalità del Modello	p. 15	10.9. Misure e sanzioni nei confronti dei componenti del Collegio Sindacale	p. 37
4. Natura del Modello	p. 15	10.10. Misure e sanzioni nei confronti dei Soggetti Esterni a Idealservice	p. 37
5. Modifiche ed aggiornamento del Modello	p. 16	10.11. Procedimento di segnalazione e applicazione delle sanzioni disciplinari	p. 37
6. Governance	p. 16	11. Comunicazione e formazione	p. 38
6.1. Sistema di deleghe e procure	p. 17	12. Certificazioni	p. 38
7. Adozione e revisione del Modello	p. 19		
8. Destinatari del Modello	p. 21		
9. Organismo di Vigilanza	p. 22		
9.1. Funzione	p. 22		
9.2. Requisiti e nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza	p. 22		
9.3. Requisiti di eleggibilità	p. 25		
9.4. Revoca, sostituzione, decadenza e recesso	p. 26		
9.5. Attività e poteri	p. 27		
9.6. Flussi informativi e obbligo di segnalazione	p. 29		

Struttura del documento

Il presente documento avente la finalità di descrivere il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Idealservice, è suddiviso in due parti:

1. **la Parte Generale**, che si occupa di delinearare la struttura fondamentale del Modello adottato da Idealservice, descrivendone il processo di adozione. In tale porzione è stata inserita anche la disciplina regolatoria dell'Organismo di Vigilanza e dei flussi informativi tra lo stesso e la Cooperativa; vengono tracciate, infine, le direttrici del sistema sanzionatorio e degli obblighi di formazione;
2. **la Parte Speciale**, suddivisa in Sezioni, contiene l'analisi dei singoli rischi – reato collegati alle varie aree e processi di business in cui è articolata l'attività di Idealservice. All'interno delle Sezioni sono stati sviluppati i Protocolli 231 nei quali sono sanciti i principi di comportamento e le linee guida che devono orientare l'agire quotidiano dei Destinatari del Modello, e che devono trovare concretizzazione all'interno delle procedure o prassi operative.

Formano, inoltre, parte integrante del presente Modello i seguenti documenti che ne costituiscono appendici:

1. **Matrice dei rischi**, ovvero la mappatura delle aree di rischio finalizzata all'individuazione delle attività sensibili per il rischio reato;
2. **Catalogo dei reati presupposto**, elencazione aggiornata e integrale dei reati presupposto. Tale documento risulta particolarmente utile nei casi in cui, per questione di spazio e sinteticità, non è parso opportuno riportare la descrizione della fattispecie di reato all'interno del presente documento;
3. **Codice Etico**, che definisce i principi e le norme di comportamento aziendale di carattere generale;
4. **Protocollo P02 – Gestione per l'applicazione dell'istituto del whistleblowing;**
5. **Obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;**
6. **Piano Formativo 231;**
7. **Piano per l'adozione, l'implementazione e l'attuazione del MOGC** che riassume al suo interno le fasi e le tempistiche previste per giungere ad una completa implementazione del Modello

Rivestono, inoltre, un ruolo ed una rilevanza particolari per la comprensione del Modello adottato dalla cooperativa altresì i documenti: **PR PRE 00 - Gestione Struttura Organizzativa** - che descrive l'organizzazione della cooperativa e definisce compiti e responsabilità delle singole funzioni e **Sistema di deleghe**, nel quale trova puntuale descrizione il sistema implementato per la formale e chiara distribuzione delle responsabilità e dei compiti più delicati tra i membri che compongono l'organizzazione.

Quanto al profilo della coerenza e dell'effettività delle disposizioni previste dal Modello, le stesse vengono garantite dall'applicazione del sistema disciplinare aziendale, normato all'interno del Codice Disciplinare, documento che pertanto si intende integralmente richiamato.

Infine, non può esserci una completa visione sul MOGC di Idealservice senza considerare il Sistema di Gestione Integrato aziendale e tutte le **procedure operative** che lo compongono e nelle quali i principi e le linee guida declinati dai Protocolli 231 trovano concreta attuazione.

Strumento fondamentale per la gestione del complesso e articolato Sistema di Gestione Integrato è il portale documentale Sinergest Suite che viene mantenuto costantemente aggiornato a cura della funzione responsabile del Sistema Integrato posta in staff al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Parte Generale

1. Definizioni

- **Società / Cooperativa:** Idealservice Soc. Coop.
- **Attività Sensibili:** attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio, anche potenziale, di commissione di reati di cui al Decreto.
- **Autorità di Vigilanza:** enti che a qualunque titolo possono svolgere attività di controllo e vigilanza
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato dalla Cooperativa
- **Codice di Comportamento o Codice Etico:** Codice di Comportamento adottato dalla Società, formalizzato nel documento "Codice Etico".
- **Consulenti:** soggetti che in ragione delle competenze professionali prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.

- **D.Lgs. 231/01 o Decreto 231:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni o integrazioni.
- **Dipendenti:** soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato o parasubordinato.
- **Incaricato di Pubblico Servizio:** colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio”, intendendosi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa (art. 358 c.p.).
- **Linee Guida Confindustria:** documento-guida di Confindustria (approvato il 7 marzo 2002 ed aggiornato nel marzo 2014 e successivamente nel giugno 2021) per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto.
- **Modello, MOG o MOGC:** Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 o secondo l’utilizzo del termine, il presente documento.
- **Organi Sociali:** sia l’organo amministrativo che il collegio sindacale della Società.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** organismo previsto dall’art. 6 del Decreto, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.
- **PA.:** la Pubblica Amministrazione, il Pubblico Ufficiale o l’Incaricato di Pubblico Servizio, e come meglio definito nella Parte Speciale.
- **Partner:** controparti contrattuali della Società, persone fisiche o giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.
- **Pubblico Ufficiale:** colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa” (art. 357 c.p.), e come meglio definito Sezione Speciale.
- **Rischio 231 o Rischio reato:** il rischio che vengano commessi reati imputabili alla cooperativa ai sensi del Decreto Legislativo 231/01.
- **Reati presupposto:** fattispecie di reato ai quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/01, anche a seguito di sue successive modificazioni o integrazioni.
- **Responsabile di Funzione:** responsabile del coordinamento di attività aziendali per aree funzionali.
- **Soggetti Apicali:** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo della Società.

- **Soggetti Subordinati:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente
- **Vertice aziendale:** Consiglio di Amministrazione, Presidente del Consiglio di Amministrazione, Consigliere Delegato.

2. Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231

Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica (definite anche “Enti”) in caso di commissione o tentata commissione di alcune tipologie di reati o di illeciti amministrativi nell’interesse o a vantaggio dell’Ente da parte di:

- 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 persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. “Apicali”);
- soggetti “Sottoposti” alla direzione o alla vigilanza delle persone di cui al punto precedente

La normativa non si applica allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale. Il Decreto ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l’Italia aveva già da tempo aderito.

Tale responsabilità, pur definita dal legislatore come “amministrativa”, presenta i caratteri della responsabilità penale, poiché viene accertata nell’ambito del processo penale, consegue alla realizzazione di reati e prevede l’applicazione di sanzioni mutuate dal sistema penale. La responsabilità dell’Ente, ai sensi del Decreto, si aggiunge e non si sostituisce a quella (penale) dell’autore del reato: tanto la persona fisica quanto quella giuridica saranno pertanto sottoposti a giudizio penale.

2.1. La responsabilità dell’Ente

La responsabilità dell’Ente sussiste non soltanto quando esso ha tratto un vantaggio patrimoniale immediato dalla commissione del reato, ma anche nell’ipotesi in cui, pur nell’assenza di tale risultato, il fatto trovi motivazione nell’interesse della società. Il miglioramento della propria posizione sul mercato o l’occultamento di una situazione di crisi finanziaria sono casi che coinvolgono gli interessi della società senza apportargli però un immediato vantaggio economico.

In sostanza, affinché l'illecito amministrativo collegato al reato non venga imputato ad esso in maniera soggettiva, l'Ente deve dimostrare di aver fatto tutto quanto in suo potere per prevenire, nell'esercizio dell'attività di impresa, la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

Per questo motivo il Decreto stesso prevede l'esimente dalla responsabilità solo se l'Ente dimostra:

- che il Vertice Aziendale abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- che il Modello sia stato aggirato fraudolentemente;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento sia stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo.

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell'Ente possa essere esclusa. L'esimente da colpa della società dipende quindi dall'adozione ed attuazione efficace di un Modello di prevenzione dei reati e dalla istituzione di un Organismo di Vigilanza sul Modello, a cui è assegnata la responsabilità di sorvegliare la conformità dell'attività agli standard e alle procedure adottate dalla società.

Nonostante il Modello funga da esimente sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, sia che sia stato commesso da un soggetto in posizione subordinata, il Decreto è molto più rigido e severo nel caso in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale, poiché, in tal caso, l'Ente deve dimostrare che il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente il Modello.

Nell'ipotesi di reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'Ente può invece essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Si tratta, in conclusione, di una vera e propria colpa in organizzazione: la società ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività e i soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.

2.2. Fattispecie di reato individuate dal Decreto

L'Ente può essere chiamato a rispondere soltanto per i reati espressamente richiamati nel Decreto. Il Decreto nella sua versione originaria e nelle successive integrazioni, nonché le leggi che richiamano

esplicitamente la disciplina, indicano negli art. 24 e seguenti i reati che possono far sorgere la responsabilità dell'Ente, cd. "Reati Presupposto".

Alla data di approvazione del presente documento, i Reati Presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata (24-ter);
- Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (25);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (25-bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio (25-bis-1);
- Reati societari (25-ter);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (25-quater-1);
- Delitti contro la personalità individuale (25-quinquies);
- Reati di abuso di mercato (25-sexies) e relativi illeciti amministrativi (L. 18 aprile 2005 n. 62, art. 9);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (25-septies);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (25-octies);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (25-novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (25-decies);
- Reati ambientali (25-undecies);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (25-duodecies);
- Razzismo e xenofobia (25-terdecies);

Modello Organizzativo di Gestione e Controllo REV 30.07.21

- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (25-quaterdecies);
- Reati tributari (25-quinquiesdecies);
- Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies).

2.3. Le caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo

La sola adozione formale del Modello non è condizione sufficiente come esimente per la responsabilità della società. Il Modello opera quale esimente solo se può dirsi:

- efficace, ovvero se ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi;
- effettivamente attuato, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

Quanto all'efficacia del Modello, è opportuno che al suo interno:

- siano individuate le attività della società nel cui ambito possono essere commessi reati;
- siano previste attività di diffusione e formazione;
- siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Il Decreto stabilisce che il Modello sia sottoposto a verifica periodica e ad aggiornamento, sia nel caso in cui emergano significative violazioni delle prescrizioni, sia qualora avvengano significativi cambiamenti nell'organizzazione o nell'attività della società.

Il Modello, seppur variando ed adattandosi alla natura, alle dimensioni ed alle specifiche attività dell'impresa, si può configurare come un insieme di principi, strumenti e condotte che regolano l'organizzazione e la gestione d'impresa, nonché gli strumenti di controllo.

2.4. I reati commessi all'estero

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'Ente può essere chiamato a rispondere in Italia di Reati Presupposto commessi all'estero.

Il Decreto, tuttavia, subordina questa possibilità alle seguenti condizioni:

- non procede lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato;
- la società ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- il reato è commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato alla società;
- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli articoli 7, 8, 9, 10 del codice penale per poter perseguire in Italia un reato commesso all'estero.

2.5. Le sanzioni

L'Ente ritenuto responsabile può essere condannato a quattro tipi di sanzione, diverse per natura e per modalità d'esecuzione.

Sanzione pecuniaria

È sempre applicata qualora il giudice ritenga l'Ente responsabile. Diversamente da quanto previsto nel resto del sistema penale e amministrativo, la sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su «quote». Ogni illecito prevede un minimo ed un massimo di quote, il cui valore monetario è poi determinato dal giudice, tenuto conto delle condizioni «economiche e patrimoniali dell'Ente», in termini tali da assicurare efficacia alla sanzione. La sanzione amministrativa da reato è applicata dal giudice penale ovvero dal giudice competente a giudicare l'autore del fatto illecito penalmente rilevante; dall'autorità amministrativa, nei casi in cui si prevede la responsabilità dell'Ente per l'illecito amministrativo commesso nel suo interesse o a suo vantaggio.

Sanzione interdittiva

Può essere applicata in aggiunta alle sanzioni pecuniarie ma soltanto se espressamente prevista

per il reato per cui si procede e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l'interdizione, temporanea o definitiva, dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Eccezionalmente applicate con effetti definitivi, le sanzioni interdittive sono usualmente temporanee, in un intervallo che va da tre mesi ad un anno, ed hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente. Esse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi da far ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa fattispecie di quello per cui si procede.

Confisca

Consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato o di un valore ad essi equivalente.

Pubblicazione della sentenza di condanna

Consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'Ente, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la sede principale. Sebbene applicate dal giudice penale, tutte le sanzioni sono di carattere amministrativo. Il quadro delle sanzioni previste dal Decreto è molto severo, sia per l'elevato ammontare delle sanzioni pecuniarie, sia perché le sanzioni interdittive possono

limitare di molto l'esercizio della normale attività d'impresa, precludendone una serie di affari. Le sanzioni amministrative a carico dell'Ente si prescrivono al decorrere del quinto anno dalla data di commissione del reato.

3. Finalità del Modello

Obiettivo principale del Modello è quello di creare un sistema organico e strutturato di principi e procedure di controllo, atto a prevenire, ove possibile e concretamente fattibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto. Il Modello andrà ad integrarsi con il sistema di governo della Società, ed andrà ad implementare il processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza ed alla legalità.

Il Modello si propone, inoltre, le seguenti finalità:

- fornire un'adeguata informazione ai Dipendenti, a coloro che agiscono su mandato di Idealservice, o sono legati alla Cooperativa da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, riguardo le attività che comportano il rischio di commissione dei reati;
- diffondere una cultura d'impresa che sia basata sulla legalità, in quanto Idealservice vieta ogni comportamento non conforme alla legge o alle disposizioni interne, ed in particolare alle disposizioni contenute nel proprio Modello organizzativo;
- diffondere una cultura del controllo;
- assicurare un'efficace ed efficiente organizzazione dell'impresa, ponendo l'accento in particolare modo sulla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;
- attuare tutte le misure necessarie per eliminare nel più breve tempo possibile eventuali situazioni di rischio di commissione dei reati.

4. Natura del Modello

Il presente documento costituisce regolamento interno di Idealservice, vincolante per la medesima. Idealservice ha adottato il proprio Codice Etico il quale differisce per natura, funzioni e contenuti dal presente documento ed ha come fine ultimo l'indicazione delle regole generali ed universali di comportamento e dei valori etico-sociali di cui deve essere permeata **Idealservice** in parallelo col perseguimento del proprio oggetto sociale e dei propri obiettivi, coerentemente con quanto riportato nel presente documento. Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico formando con esso un corpus di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura improntata sull'etica e sulla trasparenza aziendale. Il Codice Etico della Società, che

qui si intende integralmente richiamato, costituisce il fondamento essenziale del Modello e le disposizioni contenute nel Modello si integrano con quanto in esso previsto.

5. Modifiche ed aggiornamento del Modello

L'aggiornamento e l'integrazione del presente documento spettano al **Consiglio di Amministrazione**, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza e comunque sempre dopo aver sentito l'Organismo di Vigilanza stesso, quando:

- siano **sopravvenute violazioni o elusioni** delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato la non efficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- siano **sopravvenuti cambiamenti significativi** nel quadro normativo, nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- in tutti gli altri casi in cui si renda necessaria o utile la modifica del Modello.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello, devono essere segnalati dall'Organismo di Vigilanza in forma scritta al Consiglio di Amministrazione, affinché questi possa assumere le delibere di sua competenza. Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono a opera delle Funzioni interessate sotto la supervisione del Responsabile del Sistema Integrato e della funzione responsabile di. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed esprime il proprio parere sulle proposte di modifica.

6. Sistema di Governance

Il sistema di corporate governance adottato da Idealservice si rifà al modello di gestione tradizionale ed è descritto all'art. 32 dello Statuto. Risulta attualmente così articolato:

Assemblea

L'assemblea è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo Statuto.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, l'organo amministrativo previsto dallo Statuto, è investito dei più

ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società con facoltà di compiere tutti gli atti ritenuti opportuni per il conseguimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli riservati all'assemblea dalla legge. Attualmente il Consiglio ha delegato gran parte di questi poteri al Presidente del Consiglio di Amministrazione, ed in funzione vicaria, al Vicepresidente. Tutti i poteri e le responsabilità in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro ed in ordine al rispetto della normativa ambientale sono stati delegati ad un altro Consigliere di amministrazione che assume dunque, a tutti gli effetti, la veste di Datore di Lavoro ai sensi del TUS oltre che di delegato in materia ambientale. Per un dettaglio delle deleghe interne al Consiglio si rinvia al documento "Struttura Organizzativa".

Collegio Sindacale

La gestione sociale è controllata da un Collegio Sindacale costituito da tre membri effettivi e due supplenti nominati e funzionanti a norma di legge. Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento. In Idealservice il collegio sindacale non esercita il controllo contabile.

Controllo contabile

Il controllo contabile sulla Cooperativa è esercitato da una società di revisione iscritta nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

6.1. Sistema di deleghe e procure

Anche il sistema di attribuzione delle deleghe e delle procure aziendali è parte integrante del sistema di controllo interno e costituisce, nell'ottica del Modello, un ulteriore presidio alla prevenzione dei reati. Idealservice si è dotata di un sistema di deleghe nominative che definisce in modo scrupoloso ruoli, compiti e responsabilità aziendali. Si rinvia per ogni dettaglio al documento **Sistema di deleghe** che costituisce parte integrante del presente Modello.

Per "delega" si intende qualsiasi atto interno di attribuzione di responsabilità, funzioni e compiti, riflesso nel sistema organizzativo anche con riferimento alle comunicazioni.

Per "procura" si intende il negozio giuridico con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza a terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una "procura generale funzionale" di esten-

sione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la “delega”. Il sistema delle deleghe e delle procure adottato dalla Società costituisce:

- a.** uno strumento di gestione per il compimento di atti aventi rilevanza esterna o interna, necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali, che sia congruente con le responsabilità gestionali assegnate a ciascun soggetto;
- b.** un elemento incontrovertibile di riconducibilità degli atti aziendali, aventi rilevanza esterna o interna, alle persone fisiche che li hanno adottati. Da questa caratteristica discende l'utilità del sistema sia nella prevenzione della commissione di reati, che nella identificazione successiva dei soggetti che abbiano compiuto atti che, direttamente o indirettamente, possano avere dato luogo alla consumazione di un Reato;
- c.** uno strumento per mantenere un'organizzazione aziendale adeguata a presidiare i rischi di commissione di alcuni reati.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, adottati dalla Cooperative ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- a.** tutti coloro (compresi anche i Dipendenti, i Consulenti ed i Partners) che intrattengano per conto di Idealservice rapporti con i terzi (ed in particolar modo con la P.A.) nell'ambito di processi sensibili devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;
- b.** le deleghe coniugano ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nella struttura aziendale e vengono aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- c.** ciascuna delega definisce in modo specifico, adeguato e inequivocabile:
 - 1.** i poteri del delegato,
 - 2.** il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- d.** i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione debbono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- e.** il delegato dispone di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- a. le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto di incarico, che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extra budget e dai processi di monitoraggio delle Operazioni Sensibili da parte di funzioni diverse;
- b. una procedura ad hoc deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, cessazione e/o risoluzione del contratto, etc.).

L'OdV verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'azienda con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

7. Adozione e revisione del Modello

In osservanza delle disposizioni del Decreto, la Società ha proceduto ad adottare il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo con delibera del Consiglio di Amministrazione 20 giugno 2008. Il Modello nel corso degli anni è stato ampliato ed aggiornato in seguito all'inserimento dei nuovi reati nel novero dei reati presupposto e in conseguenza delle variazioni organizzative più significative.

A partire dall'anno 2019 la cooperativa ha avviato un importante processo di rinnovamento che ha visto il Consiglio di Amministrazione di nuova nomina impegnato in una significativa attività di analisi ad ampio raggio volta a verificare l'adeguatezza della struttura organizzativa adottata rispetto:

- alle notevoli dimensioni raggiunte dalla Cooperativa, sia in termini di fatturato che di numero di dipendenti;
- all'estensione territoriale delle numerose articolazioni operative della Società;
- alle sempre maggiori esigenze di sviluppo in un mercato in costante evoluzione.

Da tale attività di assessment organizzativo sono nate diverse iniziative volte al miglioramento e all'efficientamento dei processi interni, all'accrescimento e al potenziamento delle competenze

manageriali del gruppo dirigente, alla ridefinizione di compiti e responsabilità all'interno dell'organizzazione e non ultimo al potenziamento dei sistemi di protezione e tutela della Società e della sua reputazione.

È in questo quadro che si inserisce la decisione assunta dal Consiglio di Amministrazione di procedere con una revisione complessiva del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo finalizzata a rafforzarne la portata e la coerenza, nell'ambito della quale si è proceduto:

- ad una nuova valutazione del rischio 231 e all'implementazione di un autonomo "Sistema per la gestione dei rischi 231";
- alla riedizione di tutti i documenti costitutivi del Modello;
- all'elaborazione di nuovi protocolli;
- alla ridefinizione dei flussi comunicativi verso l'Odv.

Il Consiglio di Amministrazione ha provveduto ad adottare il nuovo Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Idealservice con delibera assunta in data 30 luglio 2021.

L'attuale Modello, ispirato alle Linee Guida ai fini del D. Lgs. 8 Giugno 2001, n. 231 proposte da Confindustria nella versione del giugno 2021, alle circolari G.D.F., alle indicazioni fornite dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili, alla giurisprudenza di merito e di legittimità, è stato elaborato tenendo conto della struttura e dell'attività attualmente svolta, della natura e della dimensione della sua organizzazione.

Si è proceduto inizialmente con un'analisi preliminare del contesto aziendale e successivamente ad una analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto. In particolare modo sono stati analizzati: la storia della Società, il contesto societario, il mercato di appartenenza, l'organigramma aziendale, il sistema di corporate governance esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, la realtà operativa aziendale, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della preparazione del presente documento, si è proceduto dunque:

- all'individuazione delle Attività Sensibili - in termini di aree aziendali in cui è possibile che siano commessi i Reati Presupposto indicati nel Decreto - mediante interviste con i responsabili delle funzioni aziendali, l'analisi degli organigrammi aziendali e del sistema di ripartizione delle responsabilità;
- all'autovalutazione dei rischi (cd. "mappatura delle aree di rischio") di commissione di reato e del sistema di controllo interno idoneo ad intercettare comportamenti illeciti mediante l'iden-

tificazione di adeguati presidi di controllo già esistenti;

- all'elaborazione di protocolli di comportamento contenenti le linee guida per la corretta elaborazione, implementazione ed attuazione delle procedure operative aziendali.

Per un dettaglio relativamente alla metodologia adottata per la costruzione del Modello si fa espresso richiamo in questa sede alla sezione introduttiva della Parte Speciale. Il processo di adozione del Modello, ai fini della sua efficacia, richiede passaggi formali e sostanziali per la codificazione di precise regole di comportamento tali da costituire un efficace strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i soggetti che operano in nome e/o per conto dell'ente stesso.

In seguito alla formalizzazione della sua adozione da parte del Consiglio di Amministrazione trovano attuazione le azioni programmate per la diffusione, la formazione e l'effettiva attuazione delle regole in esso codificate, così come riportato nel documento denominato Piano per l'adozione, l'implementazione e l'attuazione del MOGC.

8. Destinatari del Modello

Il Modello di Idealservice si applica:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- a tutti i soci e i dipendenti della Cooperativa;
- a tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc. o tramite contratti di agenzia;
- a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa, quali legali, consulenti, ecc., per le relative aree di attività;
- a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Società in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali, quali, ad esempio, Partner in joint-venture o soci per la realizzazione o l'acquisizione di un progetto di business, partner in Associazioni Temporanee di Imprese;
- ai fornitori di beni e/o servizi che intrattengono rapporti sia continuativi che occasionali con la Società.

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione del Modello ad un soggetto od a una classe di soggetti terzi, sono risolti dall'Organismo di Vigilanza interpellato dal responsabile dell'area/funzione con la quale si configura il rapporto giuridico. Tutti i destinatari del Modello

sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e le sue procedure di attuazione, a ciascuno applicabili.

9. Organismo di Vigilanza

9.1. Funzione

La Società istituisce, in ottemperanza al Decreto, un Organismo di Vigilanza, idoneo, adeguato ed efficace nella sua attività di vigilanza, autonomo, indipendente e competente in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società e ai relativi profili giuridici.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare costantemente:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari, come sopra individuati;
- sull'effettiva efficacia del Modello nel prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'attuazione delle prescrizioni del Modello nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società;
- sull'aggiornamento del Modello, nel caso in cui si riscontri la necessità di adeguare lo stesso a causa di cambiamenti sopravvenuti alla struttura ed all'organizzazione aziendale od al quadro normativo di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza si dota di un proprio Regolamento di funzionamento, approvandone i contenuti e presentandolo per presa visione al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile successiva all'adozione.

9.2. Requisiti e nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza

Il Vertice Aziendale nomina l'Organismo di Vigilanza, motivando il provvedimento riguardante la scelta di ciascun componente, che dovrà essere selezionato esclusivamente in base a requisiti di:

Autonomia

È opportuno rilevare che il requisito di autonomia non deve essere confuso con quello di indipendenza, anche se i due aspetti presentano talune assonanze. L'autonomia è espressamente richiamata dal legislatore all'art. 6 del decreto che prevede che l'OdV deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Il secondo requisito non è espressamente contemplato dalla legge ma si evince in linea interpretativa dal principio di effettività del controllo: condizioni necessarie perché il controllo dell'OdV possa dirsi efficace ai fini del Decreto 231 saranno infatti

l'assenza di vincoli rispetto ai vertici dell'ente e di funzioni operative e connesse con l'attività aziendale.

La dottrina intende l'autonomia, da un lato, quale libertà di azione e di autodeterminazione, dall'altro lato quale attribuzione all'organismo di poteri autonomi, che si concretizza nella messa a disposizione dell'organismo degli strumenti necessari al suo efficace funzionamento.

Secondo Confindustria "la posizione dell'OdV nell'ambito dell'ente deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente e, in particolare, dell'organismo dirigente".

Pertanto, l'Organismo di Vigilanza è inserito nell'organigramma della Società in una posizione gerarchica la più elevata possibile e risponde, nello svolgimento di questa sua funzione, soltanto al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, l'autonomia dell'Organismo di Vigilanza è assicurata dall'obbligo del Consiglio di Amministrazione di mettere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza risorse aziendali specificatamente dedicate, di numero e valore proporzionato ai compiti affidatigli, e di approvare nel contesto di formazione del budget aziendale una dotazione adeguata di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo di Vigilanza stesso, della quale quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, trasferte, ecc.).

Indipendenza

Rispetto all'autonomia, il requisito dell'indipendenza attiene maggiormente all'attitudine mentale del componente dell'organismo di vigilanza, che non dovrà quindi essere coinvolto in mansioni operative al fine di evitare qualsiasi rischio di sovrapposizione tra le figure del controllore e del controllato. Sul requisito dell'indipendenza si sono pronunciate anche le associazioni di categoria nei codici di comportamento approvati ai sensi dell'art. 6 comma 3 del Decreto 231.

L'ABI ha sancito che la valutazione di adeguatezza deve essere effettuata all'indipendenza dell'organismo nel suo complesso che dipende non solo dalle caratteristiche personali dei singoli componenti ma anche dei poteri ad essi in concreto attribuiti in qualità di componenti dell'organismo.

L'autonomia e l'indipendenza del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza vanno determinate in base alla funzione svolta ed ai compiti allo stesso attribuiti, individuando da chi e da che cosa questo deve essere autonomo ed indipendente per poter svolgere tali compiti.

Conseguentemente, nell'eventualità in cui l'OdV sia composto anche da membri che rivestono ruoli decisionali, operativi e/o gestionali all'interno della Società, tali membri dovranno astenersi

dal partecipare alla discussione e/o votare, nei casi in cui la concreta attività decisionale, operativa e gestionale esercitata dagli stessi in favore della Società sia tale da compromettere la loro autonomia e indipendenza con riferimento al caso oggetto di discussione o approvazione in seno all'OdV. In ogni caso, i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che i membri non si trovino in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi personale con la Società. Pertanto, i membri dell'Organismo di Vigilanza non devono:

- essere coniuge, parente o affine entro il quarto grado degli amministratori della Società o delle società da questa controllate o che la controllano o degli azionisti di riferimento;
- trovarsi in qualsiasi altra situazione di palese o potenziale situazione di conflitto di interessi.

Professionalità

Questo requisito si riferisce al bagaglio di strumenti e tecniche che l'organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. Si tratta di tecniche specialistiche proprie di chi svolge l'attività di controllo, ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico. Si tratta di tecniche che possono essere utilizzate a posteriori per accertare come si sia potuto verificare un reato e chi lo abbia commesso; oppure in via preventiva per adottare le misure più idonee a prevenire la commissione dei reati medesimi. Con riferimento invece alle competenze giuridiche non va dimenticato che la disciplina in argomento è in buona sostanza una disciplina di matrice penalistica e che l'attività dell'organismo di vigilanza ha lo scopo di prevenire la realizzazione di reati. È dunque essenziale la conoscenza della struttura dei requisiti essenziali e delle modalità realizzative dei reati che potrà essere assicurata solo attraverso specifiche competenze di settore. Da ultimo è stato sostenuto che "la tipologia di controllo a carattere indiretto di competenza dell'organismo di Vigilanza il quale, non è investito da una sorta di potere di supervisione trasversale e di carattere generale su tutti i settori e le funzioni dell'organizzazione di impresa che possono essere in qualche misura investiti da fatti di reato, ma dovrà svolgere la sua funzione richiedendo – e ricevendo anche senza sue apposite istanze – le informazioni necessarie dalla struttura aziendale, dai preposti del controllo interno, dall'audit, dal collegio sindacale, ecc." (Santoriello C. - Rivista 231, 4, 2012).

Al fine di implementare le professionalità utili o necessarie per l'attività dell'Organismo di Vigilanza, e di garantire la professionalità dell'Organismo (oltre che la sua autonomia), viene attribuito all'Organismo di Vigilanza uno specifico budget di spesa a disposizione, finalizzato alla possibilità di acquisire all'esterno dell'Ente, quando necessario, competenze necessariamente integrative alle proprie. L'Organismo di Vigilanza potrà, così, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti in materia giuridica, di organizzazione aziendale, revisione, contabilità, finanza, sicurezza sui luoghi di lavoro e ambiente. Il suddetto budget potrà essere

superato/sforato nell'eventualità di specifiche ragioni di urgenza.

Continuità d'azione

La continuità di azione costituisce un requisito di funzionalità operativa dell'organismo di vigilanza più che un vero e proprio requisito soggettivo. Le linee guida di Confindustria hanno ritenuto di prevedere il requisito della continuità di azione e definirlo in modo particolarmente stringente. Tale impostazione è stata ripresa anche dalla Circ. 83607/2012 della Guardia di Finanza, per sostenere la presunta inadeguatezza di un organismo di vigilanza non "a tempo pieno". Tutto questo nel senso che l'attività dell'OdV debba essere svolta senza intermittenza rispetto a differenti ruoli all'interno dell'ente, occorre ancora richiamare le indicazioni fornite dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili secondo cui "con continuità di azione si vuole sottolineare la necessità che la vigilanza sul modello sia svolta con periodicità tale da consentire all'OdV il ravvisare in tempo reale eventuali situazioni anomale".

L'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine. La continuità di azione non deve essere intesa come "incessante operatività", dal momento che tale interpretazione imporrebbe necessariamente un Organismo di Vigilanza esclusivamente interno all'Ente, quando invece tale circostanza determinerebbe una diminuzione della necessaria autonomia che deve caratterizzare l'Organismo stesso. La continuità di azione comporta che l'attività dell'Organismo di Vigilanza non debba limitarsi ad incontri periodici dei propri membri, ma essere organizzata in base ad un piano di azione ed alla conduzione costante di attività di monitoraggio e di analisi del sistema di prevenzione dell'Ente.

Si riporta di seguito l'attuale composizione dell'Organismo di Vigilanza:

1. Presidente: Mario Zarli;
2. Dott. Gianluca Pico;
3. Prof. Mitja Gialuz.

9.3. Requisiti di eleggibilità

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve essere dotato di professionalità, onorabilità, indipendenza, autonomia funzionale e continuità di azione, nonché della competenza necessaria per lo svolgimento dei compiti affidati dal Decreto.

A tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza è richiesto preventivamente di non trovarsi in alcuna

delle condizioni di ineleggibilità e/o incompatibilità di seguito riportate:

- essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi della legge 27 dicembre 1956 n. 1423 (legge sulle misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità) o della legge 31 maggio 1965 n. 575 (disposizioni contro la mafia);
- essere indagati o essere stati condannati, anche con sentenza non ancora definitiva o emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. (patteggiamento) o anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione e dell'estinzione, per un reato rientrante nel novero dei reati presupposto;
- essere stati condannati anche con sentenza non ancora definitiva o emessa ex artt. 444 e ss. c.p.p. (patteggiamento) o anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione e dell'estinzione, alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
- essere interdetto, inabilitato, fallito o essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da uffici pubblici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Il verificarsi anche di una sola delle suddette condizioni comporta l'ineleggibilità alla carica di membro dell'OdV e, in caso di elezione, la decadenza automatica da detta carica, senza necessità di una delibera di revoca da parte del Vertice Aziendale, che provvederà alla sostituzione.

9.4. Revoca, sostituzione, decadenza e recesso

Fermo quanto previsto al punto precedente, la revoca dall'incarico di membro dell'OdV può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione e solo in presenza di giusta causa.

Sono condizioni legittimanti la revoca per giusta causa:

- la perdita dei requisiti di eleggibilità;
- l'inadempimento agli obblighi inerenti l'incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell'esercizio del proprio incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell'OdV;
- l'assenza ingiustificata a più di due adunanze dell'OdV.

In presenza di giusta causa, il Vertice Aziendale revoca la nomina del membro dell'OdV non più idoneo e, dopo adeguata motivazione, provvede alla sua immediata sostituzione.

Costituisce causa di decadenza dall'incarico, prima della scadenza del termine, la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l'incarico.

Ciascun componente dell'OdV può recedere in qualsiasi istante dall'incarico, previo preavviso minimo di un mese con comunicazione scritta e motivata al Vertice Aziendale.

In caso di decadenza o recesso di uno dei componenti dell'OdV, il Vertice Aziendale provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inidoneo.

9.5. Attività e poteri

Lo svolgimento dell'incarico di componente dell'OdV presenta un elevato livello di complessità e di delicatezza, va infatti ricordato che il soggetto chiamato in ultima istanza a valutare l'adeguatezza del modello sarà l'autorità giudiziaria penale. Unici riferimenti normativi per individuare i poteri e le funzioni sono contenuti nell'art. 6 comma 1 lett. b del D. Lgs. 231/2001 e si possono sintetizzare in:

- verifica della coerenza tra i comportamenti concreti e il modello istituito; si concretizza nella verifica circa l'applicazione delle regole indicate nell'intero MOG attraverso la verifica della concreta attuazione dei protocolli, dei flussi informativi, delle regole relative alla firma degli atti, delle deleghe e procure, del rispetto dei limiti relativi ai poteri e alle soglie di spesa, di attuazione effettiva del sistema disciplinare;
- verifica della capacità del modello stesso di svolgere la funzione di prevenzione dei reati;
- vigilanza sull'adeguata diffusione del modello all'interno della Società, circa la sua conoscenza da parte dei soggetti coinvolti;
- verifica circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
- cura dell'aggiornamento in senso dinamico del modello (modifiche normative, mutamenti nella struttura organizzativa, commissione di reato o violazioni significative al modello). Tale attività si sostanzia nella fase di presentazione di proposte di adeguamento e nella successiva verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte. All'OdV in ogni caso spetta l'onere di segnalazione mentre la responsabilità della modifica rimane ad appannaggio dell'organo amministrativo.

L'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno tre volte l'anno ed ogni qualvolta uno dei membri ne faccia richiesta scritta al Presidente.

L'Organismo potrà delegare a ciascuno dei suoi componenti specifiche attività che saranno comunque analizzate ed approvate in seno all'Organismo stesso.

Per l'espletamento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza è investito di tutti i poteri di iniziativa e controllo su ogni attività aziendale e livello del personale, ed ha un esclusivo vincolo di dipendenza gerarchica dal Vertice Aziendale, cui riferisce tramite il proprio Presidente.

I compiti e le attribuzioni dell'OdV e dei suoi membri non possono essere sindacati da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando che il Vertice Aziendale può verificare la coerenza tra quanto svolto dallo stesso Organismo e le politiche interne aziendali. L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni coordinandosi con gli altri organi o funzioni di controllo esistenti nella Società. In particolare:

- si coordina con la Funzione Risorse Umane per ciò che concerne gli aspetti relativi alla formazione del personale attinenti alle tematiche inerenti al Decreto;
- collabora con la Affari Generali e Legali per ciò che concerne l'interpretazione e l'aggiornamento del quadro normativo, nonché per l'elaborazione delle clausole contrattuali che regolano l'applicazione del Modello ai soggetti esterni alla Società;
- si coordina con le funzioni aziendali che svolgono attività a rischio per tutti gli aspetti relativi all'implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza, nel vigilare sull'effettiva attuazione del Modello, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni riguardanti le Attività Sensibili della Società;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle Attività Sensibili, a tutto il personale dipendente della Società e, laddove necessario, agli amministratori, al collegio sindacale e alla società di revisione, ai soggetti incaricati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica, di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti in merito alle Attività Sensibili a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni della Società e in genere a tutti i soggetti destinatari del Modello, individuati secondo quanto previsto al paragrafo relativo;

- chiedere, qualora lo si ritenga opportuno nell'espletamento delle proprie funzioni, informazioni agli eventuali Organismi di Vigilanza delle società controllate;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente;
- avvalersi di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;
- proporre all'organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle necessarie sanzioni, di cui al paragrafo relativo;
- verificare periodicamente il Modello e, ove necessario, proporre al Vertice Aziendale eventuali modifiche e aggiornamenti;
- definire, in accordo con il responsabile del personale, i programmi di formazione del personale nell'ambito delle tematiche sul D. Lgs. 231/01;
- redigere periodicamente, con cadenza semestrale, una relazione scritta al Vertice Aziendale, con i contenuti minimi indicati nel successivo paragrafo;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente il Vertice Aziendale;
- individuare e aggiornare periodicamente le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società ai quali è opportuno applicare il Modello, nonché determinare le modalità di comunicazione del Modello a tali soggetti e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

L'Organismo di Vigilanza determina il proprio budget annuale e lo sottopone all'approvazione del Vertice Aziendale.

9.6. Flussi informativi e obbligo di segnalazione

L'art. 6 co. 2 lett d) del D. Lgs. 231/2001 richiede che il Modello preveda obblighi d'informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso. Ne discende che la cura e la gestione del sistema informativo siano presupposto per l'efficace funzionamento del modello.

Flussi informativi verso il Vertice Aziendale

L'OdV riferisce esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, anche per il tramite del Presidente, in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali criticità, all'esigenza di eventuali

aggiornamenti e adeguamenti del Modello e alla segnalazione delle violazioni accertate. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predisponde una relazione scritta annuale che illustri le seguenti specifiche informazioni:

- la sintesi dell'attività e dei controlli svolti dall'OdV durante l'anno;
- eventuali discrepanze tra le procedure operative attuative delle disposizioni del Modello;
- eventuali nuovi ambiti di commissione di reati previsti dal Decreto;
- la verifica delle segnalazioni ricevute da soggetti esterni o interni che riguardino eventuali violazioni del Modello e i risultati delle verifiche riguardanti le suddette segnalazioni;
- le procedure disciplinari e le eventuali sanzioni applicate alla Società, intendendo unicamente quelle inerenti le attività a rischio;
- una valutazione generale del Modello, con eventuali proposte di integrazioni e migliorie di forma e contenuto, sull'effettivo funzionamento dello stesso;
- eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento;
- un rendiconto delle spese sostenute.

Fermo restando i termini di cui sopra, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale hanno comunque facoltà di richiedere incontri in qualsiasi momento all'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, incontri con i predetti organi quando lo ritiene opportuno.

Flussi informativi verso l'OdV

All'Organismo di Vigilanza devono pervenire i flussi informativi periodici da parte di tutti i soggetti coinvolti con funzioni di responsabilità, gestione e/o controllo dei processi "sensibili" come individuati nel modello organizzativo.

Il contenuto dei flussi informativi deve tendere ad attestare:

- il livello di attuazione del modello;
- il rispetto dei principi di vigilanza e comportamento;
- le eventuali criticità nei processi gestiti e gli eventuali scostamenti rispetto alle indicazioni dettate dal modello;
- le variazioni intervenute nei processi e nelle procedure.

La Parte Speciale del presente Modello indica, per ciascun processo sensibile, i flussi informativi da garantire all'Organismo di Vigilanza.

La sintesi di tutti i flussi di informazioni da garantire all'Odv è contenuta nell'appendice al Modello **“Obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza”**.

Tutti i Destinatari del Modello hanno il dovere di segnalare ogni violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, all'Organismo di Vigilanza, fermo restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

Essi, per tutelare la propria identità e il relativo diritto alla riservatezza, possono attivare quanto previsto dal **Protocollo P02 – Gestione per l'applicazione dell'istituto del whistleblowing**, adottata per regolamentare, incentivare e proteggere, chi, nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative, venendo a conoscenza di un illecito e/o di un'irregolarità sul luogo di lavoro, rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, decide di farne segnalazione.

In proposito si ricorda l'indicazione contenuta nelle linee guida di Confindustria relativamente al lavoro dipendente “occorre sottolineare che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al modello organizzativo rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui a gli artt. 2104 e 2105 c.c”. La violazione degli obblighi di informazione verso l'organismo di vigilanza è considerata quale illecito disciplinare.

Tutto il personale aziendale e i soggetti esterni destinatari del presente documento hanno l'obbligo di comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza per segnalare casi di commissione o possibile commissione di reati o eventuali violazioni del Modello, sia attraverso apposita casella di posta elettronica dedicata e riservata: organodivigilanza@idealservice.it sia attraverso comunicazione scritta da inviare al seguente indirizzo: **Pasian di Prato (UD), Via Basaldella, 90** in busta chiusa all'attenzione del Presidente dell'Organismo di Vigilanza con indicazione: “Per Organismo di Vigilanza. Non Aprire”.

Laddove anonime, le segnalazioni devono essere puntuali, non generiche e devono descrivere in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa. Le segnalazioni sopra indicate sono obbligatoriamente valutate dall'Organismo di Vigilanza che attiva un processo di accertamento della verità e fondatezza della segnalazione ricevuta.

La Società si impegna ad adottare misure idonee per garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni all'Organismo di Vigilanza, purché queste ultime siano veritiere e utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto dalle procedure del Modello e dal sistema di controllo interno. Saranno tuttavia opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'Odv.

L'Organismo di Vigilanza si impegna comunque a garantire i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative ai procedimenti disciplinari attivati in relazione a "notizia di violazione" del Modello e alle sanzioni erogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i Dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

10. Sistema sanzionatorio

Il presente sistema sanzionatorio deve essere considerato dai Destinatari del Modello come parte integrante del regolamento aziendale e perciò è applicabile nei confronti di tutto il personale dipendente, della dirigenza e dei vertici aziendali, nonché nei confronti di chiunque svolga un'attività per conto o nell'interesse della Società, anche se lavoratore non subordinato.

10.1. Principi generali

Affinché il Modello di organizzazione, gestione e controllo possa efficacemente presidiare i rischi individuati dalla Società, esso deve avvalersi di un adeguato sistema disciplinare "idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello" (art. 6, comma 2, lett. e) del D. Lgs. 231/2001).

Ai fini del presente sistema sanzionatorio costituisce condotta oggetto di sanzione qualsiasi azione o comportamento difforme dalla legge e dalle previsioni del Modello e del Codice Etico, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

L'applicazione delle sanzioni contenute in questo sistema disciplinare è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da Idealservice in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

10.2. Definizione e limiti della responsabilità disciplinare

Idealservice assicura che le sanzioni irrogabili nei confronti dei destinatari del presente Modello rientrano in quelle previste dalle norme di legge e di regolamento vigenti, dal sistema sanziona-

torio previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, in quanto regolamento interno della Società integrante anche i contratti di lavoro subordinato stipulati dalla Società, e dai regolamenti aziendali. Inoltre, per la contestazione dell'illecito e per l'irrogazione della relativa sanzione è applicato sul piano procedurale l'art. 7 della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

10.3. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni disciplinari

Nel procedimento di irrogazione della sanzione sarà preso in considerazione sia lo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede (amministratore, sindaco, dirigente, collaboratore, dipendente, etc.), sia la tipologia e l'entità di ciascuna sanzione. Queste ultime saranno proporzionate alla gravità delle condotte indebite e saranno, in ogni caso, definite con riferimento ai seguenti criteri generali:

- grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dolo del comportamento relativo all'azione/omissione;
- rilevanza degli obblighi violati;
- potenzialità del danno derivante per Idealservice anche in considerazione dell'eventuale applicazione della sanzione prevista dall'artt. 9 e ss. del D. Lgs. 231/2001;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto coinvolto;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della medesima condotta;
- presenza di circostanze attenuanti o aggravanti rilevate con riferimento al comportamento tenuto (in particolare verrà presa in considerazione la professionalità, i precedenti disciplinari e le circostanze in cui è stato commesso il fatto).

In ogni caso, nell'irrogazione della sanzione saranno rispettati i principi di gradualità e di proporzionalità rispetto alla gravità delle violazioni commesse. La Cooperativa ha sempre la facoltà di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello; l'entità della richiesta quale sarà commisurata:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- al livello di rischio cui Idealservice ragionevolmente ritiene di essere stata esposta a seguito della condotta censurata.

10.4. Le condotte sanzionate

Come già anticipato, il sistema disciplinare è volto a sanzionare qualsiasi comportamento commissivo, omissivo o elusivo, che leda o minacci l'efficacia del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- violare principi sanciti nel Codice Etico e nei Protocolli previsti dalla Parte Speciale del Modello nonché procedure aziendali elaborate per la sua attuazione;
- sottrarre, distruggere o modificare documenti al fine di sottrarsi ai controlli previsti dal Modello;
- omettere vigilanza sulla corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni delle procedure aziendali da parte dei propri sottoposti;
- ostacolare in qualsiasi modo l'attività di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza;
- impedire l'accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli sul rispetto delle procedure;
- porre in essere qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.

10.5. I soggetti destinatari delle sanzioni e i loro doveri

Tutti i soggetti che hanno il dovere di rispettare e applicare il Modello sono anche destinatari del presente sistema sanzionatorio.

In particolare, sono Destinatari delle sanzioni:

- tutti i dipendenti della società, indipendentemente dalla natura, forma e disciplina del relativo rapporto di lavoro subordinato (ad es. operai, impiegati, quadri, apprendisti, etc.);
- i dirigenti della società e coloro che svolgono, di fatto, funzioni apicali;
- i componenti del Consiglio d'Amministrazione;
- i membri del Collegio Sindacale;
- tutti coloro che svolgono un'attività per conto o nell'interesse della Società, anche se lavoratori non subordinati (ad es. procuratori, agenti, collaboratori, consulenti, etc.);
- i partner commerciali e i fornitori di beni o servizi.

I Destinatari devono uniformare la propria condotta ai principi e alle procedure inerenti le attività aziendali sanciti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nel Codice Etico.

Tutti i Destinatari sono informati circa l'esistenza e il contenuto del presente sistema sanzionatorio e l'Organismo di Vigilanza verifica l'adozione delle procedure specifiche per la comunicazione di quest'ultimo.

10.6. I soggetti destinatari delle sanzioni e i loro doveri

L'inosservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello e dal Codice Etico costituisce, se accertata, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. I provvedimenti disciplinari sono adottati nei confronti dei lavoratori subordinati in conformità all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed al CCNL precedentemente citato. In particolare, il sistema sanzionatorio previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria, a seconda della gravità delle mancanze, prevede le seguenti sanzioni:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione;
- licenziamento (per giustificato motivo oggettivo) "con preavviso";
- licenziamento (per giusta causa) "senza preavviso"

Qualora il fatto costituisca violazione anche di doveri derivanti dalla legge o dal rapporto di lavoro, tali da non consentire ulteriormente il proseguimento del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, secondo l'art. 2119 c.c., fatto salvo il rispetto del procedimento disciplinare. Nel caso di reiterazione di violazioni ovvero di violazioni di particolare gravità o che hanno esposto la Società al pericolo di conseguenze pregiudizievoli, si applica una sanzione di maggiore gravità rispetto a quella prevista per la violazione commessa o, nei casi più gravi, il licenziamento.

10.7. Misure e sanzioni nei confronti dei dirigenti

Il rapporto dirigenziale è un rapporto caratterizzato per la sua natura fiduciaria: la condotta del dirigente influisce sia all'interno della società, sia all'esterno della stessa.

Nei confronti dei dirigenti non risulta disponibile a priori un apparato sanzionatorio ad hoc; ciononostante, in ossequio alla ormai pacificamente riconosciuta applicabilità a tale categoria dell'art.7 dello Statuto dei Lavoratori (Corte Cost. 24.06.92 n. 309 – Cass SS.UU. 30.03.2007 n.7880), si ritiene ragionevole ed opportuno estendere il sistema previsto per gli altri lavoratori dipendenti, con i marginali adattamenti determinati dalla peculiarità del rapporto dirigenziale.

Così – fermo l'eventuale esperimento di una parallela azione risarcitoria – anche le sanzioni applicabili ai dirigenti potranno essere:

- il richiamo verbale o scritto;
- la multa (cautelativamente non superiore alle 4 ore di retribuzione)
- la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione (cautelativamente non superiore a 10 giorni);
- il licenziamento per mancanze, con preavviso, o senza, a seconda della gravità del comportamento tenuto dal dirigente.

Ai fini della procedura di contestazione e irrogazione della sanzione, dovranno essere applicate, comunque e per lo meno, le garanzie di cui ai Co 2 e 3 dell'art.7 dello Statuto dei Lavoratori, risulteranno pertanto imprescindibili la preventiva contestazione dell'addebito nonché l'eventuale audizione del dipendente.

10.8. Misure e sanzioni nei confronti dei membri del Consiglio di Amministrazione

Gli amministratori rappresentano il vertice di Idealservice e riflettono quindi l'immagine della Società verso chiunque lavori e/o entri in contatto con l'azienda. Perciò, se la violazione è commessa da un amministratore, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione mediante relazione scritta.

In questo caso, ex art. 2392 cod. civ., il Consiglio di Amministrazione valuta la violazione e assume il provvedimento più idoneo previsto dalla legge, tenendo conto della gravità, della colpa e del danno derivante alla Società. Viene tuttavia integrato lo strumento tipico del diritto societario con determinate sanzioni disciplinari articolate ed irrogate in base alla gravità della violazione.

- richiamo formale, in forma scritta, che censuri le violazioni delle prescrizioni del Modello;
- revoca di procure;
- decadenza dalla carica sociale al sopravvenire di una causa che incida sui requisiti di onorabilità e professionalità;
- sospensione;

- nei casi più gravi di violazione, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea dei Soci, proponendo la revoca della carica

10.9. Misure e sanzioni nei confronti dei componenti del Collegio Sindacale

In caso di violazione delle regole comportamentali del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale mediante relazione scritta.

Questi ultimi potranno assumere, seguendo le disposizioni previste dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, per esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge. Nei casi più gravi di violazione, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea dei Soci, proponendo la revoca della carica.

10.10. Misure e sanzioni nei confronti dei Soggetti Esterni a Idealservice

I rapporti con i Soggetti Esterni (collaboratori, agenti, rappresentanti, consulenti e in generale tutti i lavoratori autonomi, nonché fornitori e partner commerciali) sono regolati da adeguati contratti di forma scritta che devono prevedere clausole di rispetto dei principi fondamentali del Modello e del Codice Etico da parte dei confronti di tali soggetti esterni.

In particolare, il mancato rispetto degli stessi deve comportare la risoluzione di diritto, ex art. 1456 cod. civ., o per giusta causa dei medesimi rapporti, come appropriata per il rapporto in questione, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti per la Cooperativa.

L'eventuale mancata inclusione di tali clausole deve essere comunicata dalla funzione nel cui ambito opera il contratto, con le debite motivazioni, all'Organismo di Vigilanza

10.11. Procedimento di segnalazione e applicazione delle sanzioni disciplinari

Dopo aver ricevuto la segnalazione di violazione del Modello, meglio descritta al paragrafo 9.6, l'Organismo di Vigilanza deve immediatamente porre in essere i dovuti accertamenti, previo mantenimento della riservatezza del soggetto contro cui si sta procedendo.

Le sanzioni sono adottate dagli organi aziendali competenti, in virtù dei poteri loro conferiti dallo Statuto o da regolamenti interni alla Società.

Dopo le opportune valutazioni, l'Organo di Vigilanza informerà il titolare del potere disciplinare all'interno dell'organizzazione che darà il via all'iter procedurale al fine delle contestazioni e dell'ipotetica applicazione delle sanzioni. In questo senso l'Organismo di Vigilanza svolge un compito propulsivo di esercizio dell'azione disciplinare nel caso in cui venga a conoscenza di violazioni del Modello, sussistendo un vero e proprio diritto-dovere in tal senso.

11. Comunicazione e formazione

La comunicazione all'interno di Idealservice e la formazione relativa al presente Modello sono affidate al Consiglio di Amministrazione che, coordinandosi con l'Organismo di Vigilanza della Società, garantisce, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni, la sua diffusione e la conoscenza effettiva a tali destinatari. Ai nuovi assunti è consegnato un set informativo (es. Codice Etico, CCNL, Modello di organizzazione, gestione e controllo, ecc.), con il quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza. La comunicazione agli altri Destinatari del Modello, invece, viene effettuata dalle funzioni direttamente collegate ai Destinatari stessi.

Con particolare riferimento al Modello 231, Idealservice, conscia della fondamentale importanza che la formazione riveste in ottica di sensibilizzazione e aumento della consapevolezza del rischio presso i Destinatari, attua e formalizza specifici piani di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte di tutto il personale di tutte le direzioni e funzioni aziendali. L'erogazione della formazione viene differenziata a seconda che la stessa si rivolga ai Dipendenti nella loro generalità, ai Dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, agli Amministratori, ecc., sulla base dell'analisi delle competenze e dei bisogni formativi degli stessi.

Sono definiti i contenuti dei corsi di formazione, la loro periodicità, l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi, i controlli di frequenza e di qualità sul contenuto dei programmi, l'aggiornamento sistematico dei contenuti degli eventi formativi in ragione dell'aggiornamento del Modello. Il Piano Formativo viene allegato al Modello e costituisce appendice dello stesso.

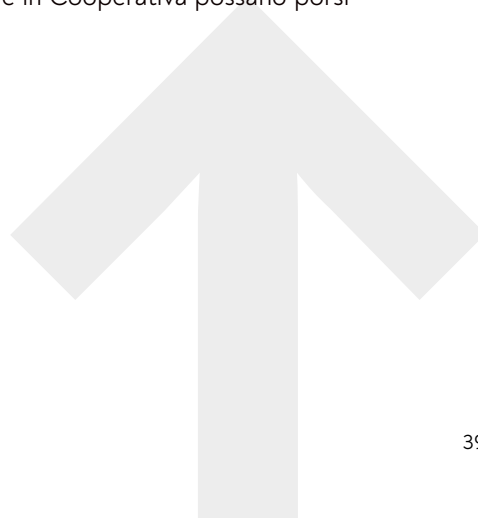
12. Certificazioni

Idealservice si è da diversi anni dotata di un sistema di gestione atto a governare la crescente complessità della cooperativa, improntato sull'integrazione dei processi della qualità, della sicurezza, e dell'ambiente e della responsabilità sociale. Il sistema di gestione ha ottenuto diverse certificazioni che contribuiscono, con l'insieme di norme a cui fanno riferimento, a declinare un modello di organizzazione gestione e controllo avente i requisiti richiesti dal Decreto per poter costituire un'efficace barriera alla commissione di reati.

Si elencano di seguito le certificazioni ottenute:

1. **UNI EN ISO 9001** - la scelta di ottenere tale certificazione è finalizzata a migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti secondo la filosofia del miglioramento continuo, con un riguardo particolare per il rispetto degli obblighi contrattuali assunti dalla cooperativa.
2. **UNI EN ISO 14001** - la norma specifica i requisiti di un Sistema di Gestione Ambientale non soltanto nel rispetto delle normative ambientali vigenti, ma anche identificando e riducendo, gli impatti ambientali legati all'esercizio delle proprie attività.
3. **UNI ISO 45001** -certificazione relativa al sistema per la gestione della sicurezza sul lavoro e la tutela della salute dei lavoratori ed **Asseverazione sulla sicurezza** ottenuta da **EBAFos** - Ente Bilaterale Aziendale per la Formazione e la Sicurezza - che ha attestato con apposito certificato l'adozione e l'efficace attuazione del modello di organizzazione e gestione della sicurezza di Idealservice nell'erogazione dei propri servizi e nello svolgimento dei propri processi produttivi.
4. **SA 8000** - lo standard più diffuso a livello mondiale per la responsabilità sociale di un'azienda, che individua il lavoratore come il principale soggetto da tutelare, a qualsiasi livello della struttura aziendale, ma anche della catena dei fornitori.
5. **UNI ISO 21001** per i sistemi di gestione per le organizzazioni di istruzione e formazione.
6. Idealservice inoltre ha ottenuto il punteggio massimo di 3 stelle nel **rating di legalità** concesso dall'AGCM, l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato

A dimostrazione dell'importanza riconosciuta da parte dell'attuale organo di vertice ai temi della prevenzione e della legalità, al momento dell'adozione del presente Modello la Cooperativa ha avviato l'iter per ottenere la certificazione **UNI ISO 37001** relativa ai sistemi di gestione della prevenzione della corruzione. L'ottenimento della certificazione costituirà un altro importante tassello del sistema di presidi adottati per prevenire il rischio che in Cooperativa possano porsi in essere condotte illecite.



www.idealservice.it

