
	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14

Modello di Organizzazione e di Gestione ex Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231

PARTE GENERALE

	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14

PREMESSA

La struttura del manuale

Il manuale si compone di una serie articolata e organizzata di documenti che sono da considerare come un corpo unico.

L'articolazione in un documento "centrale" e in una serie di allegati risponde all'esigenza di un più efficiente aggiornamento (i vari documenti sono aggiornabili separatamente; ciascuno sarà contraddistinto da un numero di edizione che consentirà di mantenerne traccia) e di salvaguardare la riservatezza di alcuni di essi (es. le schede rischio dettagliate per funzione che verranno distribuite ai soli responsabili oltre che agli organismi societari e all'OdV).

Il decreto legislativo 231/2001

Il Decreto Legislativo n° 231 dell'8 giugno 2001 (il "**Decreto**") ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una nuova specie di responsabilità: la responsabilità amministrativa degli enti, delle società, delle associazioni e delle persone giuridiche per determinati reati che siano commessi (o anche solo tentati) da soggetti che abbiano agito nel loro interesse o a loro vantaggio.

In base al **Decreto**, qualora un soggetto commetta nell'interesse o a vantaggio di una società un determinato reato, da tale reato discenderà non solo la responsabilità penale del soggetto che lo ha commesso, ma anche la responsabilità amministrativa della società.

La legge tassativamente indica i reati al compimento dei quali è connessa la responsabilità amministrativa dell'Ente nell'interesse o a vantaggio del quale siano stati commessi (i "**Reati**").

Il Consorzio Arcobaleno (l'**"Azienda/Ente"**), come ente con finalità di interesse pubblico, appartiene a quella categoria di enti giuridici che possono incorrere nella responsabilità amministrativa in questione.


L'Ente ha inteso adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo capace di prevenire la commissione dei **Reati** e che, in caso di commissione, impedisca, alle condizioni stabilite dal **Decreto**, il sorgere della responsabilità amministrativa.

Il Consiglio di Amministrazione del Consorzio Arcobaleno ha approvato, in data 31/07/2011, il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, predisposto ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo 231/2001 per l'Ente di formazione.

L'Ente si è dotato, pertanto, di un modello organizzativo, di un sistema di controllo interno e di idonee norme di comportamento in grado di prevenire la commissione dei reati annoverati dal citato decreto da parte dei soggetti (amministratori, dipendenti o altri collaboratori) cosiddetti "apicali" e da quelli sottoposti alla loro vigilanza.

1. FINALITA'

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14

- fornisce indicazioni sui contenuti del decreto legislativo, che introduce nel nostro ordinamento giuridico una responsabilità delle società e degli enti, per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da propri esponenti o da propri dipendenti;
- delinea il modello di organizzazione, gestione e controllo del Consorzio Arcobaleno, volto a informare sui contenuti della legge, ad indirizzare le attività aziendali in linea con il modello e a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso.

In particolare si propone di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto del Consorzio Arcobaleno in attività previste dal Decreto Legislativo 231/2001, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni di legge, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi dell'Ente (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato, o comunque se questo ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati dal Consorzio Arcobaleno in quanto contrari alle disposizioni di legge ed ai principi cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- esporre tali principi ed esplicitare il modello di organizzazione, gestione e controllo in uso;
- consentire azioni di monitoraggio e controllo interni, indirizzati in particolare agli ambiti aziendali più esposti al Decreto Legislativo 231/2001, per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

Il presente documento ha per oggetto:


- i contenuti del Decreto Legislativo 231/2001, l'identificazione dei reati e dei soggetti interessati;
- l'individuazione e la valutazione delle aree di attività più esposte alle conseguenze giuridiche previste dal decreto;
- il modello di organizzazione e gestione a tutela dell'Ente;
- i principi e requisiti del sistema dei controlli;
- l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- le modalità di comunicazione e formazione;
- il sistema disciplinare.

A tale fine il documento tiene in debito conto i contenuti dello Statuto dell'Ente, i principi di gestione e amministrazione dell'Ente e la sua struttura organizzativa, e fa riferimento al sistema di controllo interno in essere.

2. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI

Il Decreto Legislativo 231/2001 è un provvedimento fortemente innovativo per l'ordinamento del nostro Paese, che adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune importanti Convenzioni internazionali e Direttive dell'Unione Europea, e supera il tradizionale principio *societas delinquere non potest*.

Con il Decreto Legislativo 231/2001 e le sue successive integrazioni normative – che

	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14

hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell’ambito di operatività della norma in esame (Decreto-Legge n. 350 del 25 settembre 2001, Decreto Legislativo n. 61 dell’11 aprile 2002, Legge n. 7 del 14 gennaio 2003, Legge n. 228 dell’11 agosto 2003, Legge n. 62 del 18 aprile 2005, Legge n. 262 del 28 dicembre 2005, Legge n. 7 del 9 gennaio 2006, Legge n. 38 del 6 febbraio 2006, Legge n. 146 del 16 marzo 2006, Legge n. 123 del 10 agosto 2007, Decreto Legislativo n. 231 del 21 novembre 2007, Legge n. 48 del 18 marzo 2008, Legge n. 94 del 15 luglio 2009, Legge n. 99 del 23 luglio 2009, Legge n. 116 del 3 agosto 2009, Decreto Legislativo n. 121 del 7 luglio 2011) – è diventato legge dello Stato il principio per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente ed in modo diretto dei reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, da chi opera professionalmente al loro interno.

Il Decreto Legislativo 231/2001 consente, tuttavia, alla Società, nel caso in cui esso dimostri la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, di esimersi da tale responsabilità amministrativa (il cosiddetto “scudo protettivo”) in occasione della commissione di un reato compreso tra quelli richiamati dal decreto, con conseguente accertamento di responsabilità esclusivamente in capo al soggetto agente che ha commesso l’illecito.


La suddetta estraneità dell’Ente ai fatti criminosi va comprovata attraverso la dimostrazione della funzionalità di un complesso di norme organizzative e di condotta (il cosiddetto “Modello di Organizzazione Gestione e Controllo”) idonee a prevenire la commissione degli illeciti *de quo*.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere le specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato previsto nel decreto sia stato commesso da persone che esercitano 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 cui facciano capo, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i cosiddetti “soggetti apicali”), l’Ente non risponde se prova che:

- l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello e di curarne l’aggiornamento è stato affidato a un organismo dell’Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;

	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14

- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di controllo.

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte 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.

Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l’Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Sono previsti due diversi tipi di relazioni che “collegano” la società nel cui interesse o vantaggio può essere commesso un reato e l’autore del reato medesimo. L’art. 5 fa riferimento, al comma 1, ai cosiddetti soggetti in posizione apicale ovvero a “persone che rivestono funzioni di rappresentanza di amministrazione o di direzione dell’Ente”. Si tratta in genere di amministratori, direttori generali, responsabili preposti a sedi secondarie, direttori di divisione dotati di autonomia finanziaria e funzionale. Il comma 2 del medesimo articolo fa invece riferimento alle “persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a”).

La differente posizione dei soggetti eventualmente coinvolti nella commissione dei reati comporta diversi criteri di attribuzione della responsabilità in capo all’azienda medesima. L’art. 6 del Decreto pone a carico dell’Ente l’onere di provare l’avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l’autore del reato sia persona posta in posizione cosiddetta “apicale”. Diversamente, si ritiene – sulla base dell’interpretazione della lettera della norma – che nel caso in cui l’autore del reato sia sottoposto all’altrui direzione o vigilanza l’onere probatorio spetti al Pubblico Ministero.


Fermo restando il dettato normativo di cui all’art. 5 del Decreto e la relativa prassi applicativa, i soggetti apicali nel Consorzio Arcobaleno sono identificati principalmente:

- in base alla collocazione gerarchica al vertice dell’Ente o al primo livello di riporto del Presidente;
- attraverso l’assegnazione di poteri di spesa e di procura che consentono di svolgere talune attività, anche verso l’esterno, con un certo margine di autonomia.

E’ possibile inoltre identificare i soggetti apicali avvalendosi dell’organigramma aziendale, accessibile a tutti i dipendenti del Consorzio Arcobaleno.

3. CONSORZIO ARCOBALENO

Il Consorzio Arcobaleno é una società consortile in forma di società cooperativa, costituita ai sensi della L. 381/91. La società ha finalità di interesse pubblico e ha scopo consortile e mutualistico, non ha scopo di lucro né diretto né indiretto. Il Consorzio si ispira ai principi di mutualità, solidarietà, associazionismo tra cooperative e al rispetto della persona.

	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14

Operando secondo questi principi, intende perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana ed all'integrazione sociale dei cittadini attraverso il sostegno ed il coordinamento delle cooperative socie e la loro integrazione con altri soggetti pubblici e privati, soci e non.

La Società è un consorzio che riunisce 8 soci, tra cooperative, dislocate nell'intera provincia di Cremona, che offrono servizi socio-sanitari, assistenziali, riabilitativi ed educativi per famiglie, bambini, giovani, persone disabili o con disturbi psichici (cooperative di "tipo A") e favoriscono l'inserimento di persone svantaggiate in contesti lavorativi protetti (cooperative di "tipo B").

L'attività del Consorzio Arcobaleno si sostanzia nelle seguenti attività che determinano la suddivisione delle aree funzionali:

- acquisizione di contratti per le cooperative socie di tipo A e di tipo B (General Contractor);
- gestione di servizi di carattere formativo, di accompagnamento ed orientamento al lavoro;
- altri servizi di supporto amministrativo e formativo rivolti alle cooperative associate.

4. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI.


La Società ha un oggetto sociale ed un'organizzazione piuttosto strutturata. Si è deciso di cominciare a monitorare attentamente l'esposizione al potenziale rischio/reato rilevante ex D. Lgs. 231/01 per l'attività dell'Ente di formazione. Sulla base di quest'analisi è emerso che ci sono alcuni ambiti in cui il controllo deve essere svolto in modo più puntuale.

In particolare, la Società svolge parte delle proprie attività avvalendosi di contributi erogati dalla Pubblica Amministrazione grazie agli accreditamenti ricevuti dalla Regione Lombardia per le attività di formazione. Ciò implica un'interazione con la P.A. in diverse occasioni, sia promuovendo i propri prodotti, sia operando come utente o fruitore dei servizi resi dalla stessa Pubblica Amministrazione.

Il fatto di dover interagire con rappresentanti di Enti, Autorità od Organismi pubblici costituisce senz'altro un fattore tipico e peculiare di rischio, soprattutto per quanto concerne l'accadimento di possibili fenomeni corruttivi e di possibili truffe ai danni dello Stato o di altro Ente Pubblico; la nuova disciplina legislativa ha imposto in ogni caso una rivisitazione più ampia ed analitica degli ambiti di attività e dei processi aziendali che potrebbero costituire, almeno in linea teorica, presupposto per la commissione degli illeciti previsti dal Decreto.

E' stata elaborata la mappatura delle attività e dei processi strumentali nel cui ambito esiste il rischio di commissione delle diverse fattispecie di illecito previste dal decreto. Il risultato di tale elaborazione, effettuata attraverso un'analisi dell'attività sociale, delle *polices* e procedure aziendali, della documentazione societaria rilevante, e con l'apporto di Esponenti Aziendali che rivestono "funzioni chiave" all'interno della Società, si è inevitabilmente concentrato sui rischi di commissione di illecito che sono apparsi più significativi rispetto alla specifica realtà.

Il risultato dell'analisi sopra descritta viene trasposto nelle Parti Speciali, alle quali si fa quindi rinvio per la specifica trattazione delle singole fattispecie di illecito, nonché

	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14

nella “Mappatura delle Attività sensibili e dei Processi strumentali” allegata al Modello.

Nell’ambito di detta mappatura delle attività e dei processi strumentali, sono state identificate:

- le aree di attività "sensibili" alla commissione dei reati, vale a dire le attività nel cui ambito possono ipoteticamente crearsi le occasioni per la realizzazione dei comportamenti illeciti previsti dal Decreto;
- i processi "strumentali" alla realizzazione dei reati di cui al Decreto, vale a dire i processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per commettere reati.

Ad un gruppo di lavoro è stato affidato il compito di analizzare il contesto, identificare gli ambiti aziendali maggiormente esposti alle conseguenze sanzionatorie previste dal decreto e determinare l’entità dei rischi rilevanti.

In particolare il gruppo di lavoro ha:


- approfondito i contenuti e l’interpretazione della normativa, nonché le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- effettuato una ricognizione degli ambiti aziendali dove, in assenza di tutele, è maggiore la probabilità di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- valutato l’idoneità dei presidi organizzativi, procedurali e amministrativi (organi societari e organizzazione interna, procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa, procedure e principi comportamentali);
- identificato i principi ed i requisiti del sistema dei controlli;
- valutato il “rischio 231”, in base al reato, alla probabilità di accadimento ed al suo peso e impatto.

5. ATTIVITA’ SENSIBILI

Con specifico riferimento alla realtà del Consorzio Arcobaleno ed in particolare all’Ente di Formazione, le aree nel cui ambito possono, al momento dell’adozione del Modello, essere commessi i reati, riguardano essenzialmente:

- le attività sensibili alla commissione dei reati di cui agli artt. 24, 25 e 25-novies del Decreto (reati contro la pubblica amministrazione, contro il patrimonio commessi a danno dello Stato o di altro Ente pubblico e contro l’amministrazione della giustizia);
- le attività sensibili alla commissione dei reati di cui all’art. 25-ter del Decreto (c.d. reati societari);
- i 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 di cui all’art. 25-septies;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di beni o utilità di provenienza illecita di cui all’art. 25-octies;
- i delitti informatici e di trattamento illecito di dati di cui all’art. 24-bis;
- i delitti di criminalità organizzata di cui all’art. 24-ter.

Per contro, dopo un’attenta valutazione preliminare sono stati esclusi dall’analisi di dettaglio i reati di terrorismo di cui all’art. 25-quater; le falsità in monete in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento di cui all’art. 25-bis; i delitti contro l’industria ed il commercio di cui all’art. 25-bis.1; i reati

	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14

contro la personalità individuale di cui all'art. 25-quinquies e 25-quater.1; i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato di cui all'art 25-sexies; i reati transnazionali; i reati in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'art. 25-novies; i reati ambientali di cui all'art. 25-undecies, in quanto, pur non potendosi escludere del tutto la loro astratta verificabilità, la loro realizzazione in concreto è inverosimile, sia in considerazione della realtà operativa della Società, sia in considerazione degli elementi necessari alla realizzazione dei reati in questione.

In concreto le **Attività Sensibili** sono principalmente riconducibili alle seguenti categorie di operazioni:

1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione:


- gestione del contenzioso civile, penale, amministrativo e di ogni altro genere, nonché attività stragiudiziale o procedimenti arbitrali in cui sia parte la Pubblica Amministrazione;
- negoziazione/stipulazione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici;
- gestione dei rapporti con la PA per l'ottenimento di certificazioni (quali accreditamento presso regione Lombardia, agibilità locali per erogazione servizi al lavoro; altre questioni inerenti la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D.lgs. 81/08) e il rispetto di quanto previsto in materia dalla normativa vigente);
- rapporti con Enti Previdenziali e PA relativi alla gestione del personale (formazione del personale, richiesta di finanziamenti, sgravi, agevolazioni, stipula di convenzioni relative all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, etc...);
- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, e delle attività volte all'ottenimento di assicurazioni, sovvenzioni, finanziamenti, contributi, o garanzie da parte di soggetti pubblici (es. contributi per la formazione, dote lavoro) ;
- gestione dei rapporti con la PA per l'ottenimento di licenze o di autorizzazioni amministrative (accredito presso la regione);
- gestione di eventuali accertamenti/ispezioni in materia fiscale, previdenziale, della sicurezza sul lavoro ed in genere di ogni attività ispettiva posta in essere dalla PA.

2. Adempimenti societari:

- predisposizione delle comunicazioni ai soci sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda (bilancio d'esercizio);
- gestione dei rapporti con il Revisore Contabile;
- formazione del bilancio.

3. Adempimenti in materia di norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Con riferimento ai reati di cui agli artt. 589 e 590 comma 3° c.p. (omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime), vista la specificità tecnica dei singoli adempimenti ex T.U. 81/2008, si rimanda alla valutazione di dettaglio di tali adempimenti contenuta nel

	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14

DVR (Documento di valutazione dei rischi) rilasciato ai sensi degli artt. 17 e 28. Limitandoci ad analizzare solo le seguenti attività:

- gestione del personale, e cura di tutti gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia (D.lgs 81/08);
- stipula ed esecuzione di contratti di appalto, di opera e di somministrazione, tirocini che comportino l'esecuzione di attività lavorative sotto la direzione o il controllo di soggetti riferibili alla Società.

L'Organismo di Vigilanza individuerà di volta in volta le attività che, a seconda dell'evoluzione legislativa e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla Società, dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi rilevanti, assicurandosi altresì che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi.

6. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO

I comportamenti tenuti dai dipendenti (“**Dipendenti**”) e dagli amministratori (“**Amministratori**”), da coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della Società (“**Consulenti**”) nonché dalle altre controparti contrattuali dell'Ente, quali, ad esempio, “**Partner**” devono essere conformi alle regole di condotta previste nel Modello (di seguito le “**Regole di Condotta**”), finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.


Le *regole di condotta* contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato dalla Società come si è già anticipato in Premessa (di seguito il “**Codice Etico**”).

Va, comunque, precisato che il Modello e il Codice Etico, seppur complementari, hanno una portata diversa; in particolare:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale, ed ha lo scopo di esprimere principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Amministratori, Consulenti e Partners;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati, ed ha lo scopo di consentire all'Azienda di usufruire della esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.

In particolare, oltre a quanto specificamente previsto nei protocolli, le *regole di condotta* prevedono che:

- i Dipendenti, gli Amministratori, i Consulenti ed i Partners non devono porre in essere comportamenti anche solo potenzialmente idonei ad integrare le fattispecie di reato previste nel decreto;
- i Dipendenti, gli Amministratori, i Consulenti ed i Partners devono evitare di porre in essere comportamenti che possano generare una situazione di conflitto di interessi nei confronti della PA;
- è fatto divieto di procedere ad elargizioni in denaro o altre utilità nei confronti di pubblici funzionari;
- è obbligatorio il rispetto della prassi aziendale e del relativo budget per la distribuzione di omaggi e regali. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo o

	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14


elargizione di altro vantaggio (quali promesse di assunzione, ecc.) a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Ente. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore oppure perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico ovvero l'immagine dell'Ente. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato al fine di consentire le relative verifiche, ed essere autorizzati dal responsabile di funzione. L'Organismo di Vigilanza effettuerà, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri, controlli e verifiche sulla distribuzione di omaggi e regali;

- i rapporti nei confronti della PA devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano l'Azienda nei confronti della PA devono ricevere un esplicito mandato da parte della Società, sia che esso si identifichi con il sistema di responsabilità previsto dallo Statuto attualmente in essere, sia che esso avvenga per mezzo di procure speciali o sub-deleghe nell'ambito dei poteri conferiti;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e di supervisione nei confronti dei Dipendenti che operano con gli enti pubblici devono seguire con attenzione e con le modalità più opportune l'attività dei propri sottoposti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- i compensi dei Consulenti e dei Partner devono sempre essere stipulati in forma scritta; nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
- devono essere rispettate e, qualora non ancora adottate, devono essere predisposte, da parte degli Amministratori, apposite procedure per consentire (agli altri organi) l'esercizio del controllo nei limiti previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti nonché il rapido accesso alle informazioni di volta in volta rilevanti, con possibilità di rivolgersi al Revisore Contabile in caso di ostacolo o rifiuto.

Poiché il contesto aziendale è in continua evoluzione, anche il grado di esposizione della Società alle conseguenze giuridiche di cui al Decreto Legislativo 231 può variare nel tempo. Di conseguenza, la ricognizione e la mappatura dei rischi sono periodicamente monitorate ed aggiornate. Nel procedere agli aggiornamenti si terrà conto di fattori quali, ad esempio:

- l'entrata in vigore di nuove leggi regionali e normative di carattere generale che incidano sull'operatività del Consorzio Arcobaleno;
- le variazioni degli interlocutori esterni;
- le variazioni al sistema interno di organizzazione, gestione e controllo.

Il periodico aggiornamento del Modello è "stimolato" dall'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo opera sulla base della mappa dei rischi in essere, rileva la situazione effettiva, misura i *gap* esistenti tra la prima e la seconda e richiede l'aggiornamento delle valutazioni del potenziale rischio. Su tali attività di monitoraggio e proposizione e sul loro andamento ed esito, l'Organismo di Vigilanza informa e relaziona al Presidente e al Consiglio di Amministrazione almeno una volta l'anno.

	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14

7. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE

Una struttura organizzativa idonea ai fini preventivi propri del Decreto è caratterizzata, in sintesi, dai seguenti principi:

- chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee gerarchiche;
- attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
- poteri di spesa attribuiti con soglie di spesa e/o con firma congiunta;
- organo amministrativo collegiale.

In considerazione del quadro che emerge dall'analisi del contesto, dalla valutazione dell'ambiente di controllo e dalla identificazione dei rischi, dei soggetti e dei reati potenziali, sono stati identificati e delineati i sistemi ed i meccanismi di prevenzione di cui il Consorzio Arcobaleno è dotato. Se ne riporta l'articolazione nei successivi paragrafi.

7.1. Organi societari

Le attribuzioni degli organi societari sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti.

La gestione della Società è affidata al CdA e al Presidente, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritengano opportuni esclusi quelli che la legge riserva tassativamente alla competenza dell'Assemblea dei Soci.

7.2. Definizione di responsabilità, unità organizzative

L'organigramma dà indicazioni riguardo alla struttura societaria e alla collocazione organizzativa del personale dipendente, consentendo anche di specificare meglio l'articolazione di obiettivi e responsabilità assegnate.

Tale documento è soggetto a costante aggiornamento ed evoluzione in funzione dei mutamenti che intervengono nella corrente conduzione dell'attività. E' compito della Direzione mantenere sempre aggiornato l'organigramma e i documenti ad esso collegati per assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura societaria.

7.3. Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa


Il conferimento delle procure, deleghe/sub-deleghe avviene nel rispetto della Legge e dello Statuto.

Il CdA e il Presidente, nel definire i poteri delegabili, devono tener conto:

- delle previsioni statutarie;
- delle effettive necessità di attribuzione dei poteri in relazione all'esercizio delle attività o funzioni previste dal ruolo o mansione.

Gli inquadramenti cui può essere rilasciata procura/delega o sub-delega sono, in linea generale, i seguenti:

- Dirigenti;
- Quadri;

	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14

- Responsabili di cooperativa o servizio.

Gli atti notarili relativi alle procure e alle deleghe/sub deleghe interne devono essere archiviati a cura della Segreteria.

7.4. *Attribuzione delle Deleghe*

- tutti coloro (compresi anche i dipendenti o gli organi sociali di altre società del gruppo) che intrattengono per conto dell’Ente rapporti con la PA e le Autorità di Vigilanza devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;
- le deleghe devono associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma, ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti nell’Ente;
- ciascuna delega deve definire in modo specifico e univoco:
 - 1) i poteri del delegato;
 - 2) il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riporta.
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.


7.5. *Prassi*

Il Consorzio Arcobaleno ha implementato, in ragione della sua struttura, un apparato essenziale di procedure e prassi operative che garantiscono il rispetto delle normative vigenti e degli adempimenti derivanti dalla sua condizione di società avente finalità di interesse pubblico. Tali prassi mirano da un lato a regolare l’agire declinato nelle sue varie attività operative e dall’altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate. Tale attività coinvolgerà tempestivamente l’Organismo di Vigilanza al quale verrà richiesto un parere circa l’idoneità ai fini del Modello.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l’obbligo di essere a conoscenza di tali prassi e norme procedurali interne e di rispettarle nell’esercizio dei compiti a loro assegnati.

Tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo;
- attuazione del principio della separazione dei compiti * (nessuno deve essere in grado di gestire una transazione completa);
- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processo che, successiva, di archiviazione;
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, etc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su targets ragionevoli;

	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14

- impiego e utilizzo di risorse finanziarie previste entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati (budgets, piani finanziari, bilancio preventivo);
- tutte le uscite finanziarie devono essere documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti emittente e ricevente e alla specifica motivazione.

8. STRUTTURA DEI CONTROLLI

8.1. *Principi di controllo interno*

Le componenti del modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno che si basa sui seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità (detta anche accountability). Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate;
- separazione di compiti e/o funzioni *. Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni. Principio che può essere sia di carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferite a singole operazioni);
- adeguata documentazione e registrazione tempestiva delle operazioni economiche e delle transazioni. Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione, le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- verifiche indipendenti sulle operazioni svolte (svolti sia da persone dell'organizzazione, ma estranee al processo, sia da persone esterne all'organizzazione quali ad esempio sindaci e revisori esterni).


Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi) e contabile (vale a dire sulla registrazione degli accadimenti aziendali) può essere a posteriori o preventivo. Ai fini del decreto è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

8.2. *Il sistema di controlli interni*

Organi di controllo: si segnalano, primi fra tutti, gli organismi di controllo previsti dal vigente Statuto e dal modello gestionale e aziendale.

Controlli di primo livello: sono controlli tecnico-operativi sul corretto e regolare andamento delle attività, svolti dalle persone o dalle strutture che hanno la responsabilità dell'attività. Tali tipi di controllo hanno come cardine la tracciabilità

	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14

degli atti posti in essere dalle varie funzioni, tracciabilità che avviene mediante controlli diretti del Presidente che ha tra i suoi compiti la supervisione delle attività in carico e la loro conduzione in linea con le finalità aziendali.

Controlli di secondo livello: sono verifiche effettuate da unità diverse da quelle operative sul regolare espletamento delle attività e sul corretto rispetto delle procedure ed utilizzo delle deleghe. Anche tali controlli sono spesso disciplinati da apposite procedure e norme interne e si effettuano anche con sistemi informativi automatizzati. Sono controlli che rispondono al principio di separazione dei compiti *.

Controlli di terzo livello: sono volti ad individuare andamenti anomali, violazione delle procedure e della regolamentazione e a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei controlli interni. Pur essendo controlli interni sono svolti da entità indipendenti (tipicamente il Revisore Contabile e l'Organismo di Vigilanza).

9. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI

9.1. *Composizione e regole*

Il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, è affidato ad un organismo della società denominato Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) dotato di autonomia, professionalità ed indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Per quanto riguarda la sua composizione, la disciplina in esame non fornisce indicazioni, consentendo di optare per una composizione sia mono che plurisoggettiva.


Con riferimento alle imprese di piccole dimensioni, si deve ricordare che l'art. 6, co. 4, consente che i compiti di cui alla lett. b) dell'art. 6, co. 2, siano assolti dall'organo dirigente.

Questa impostazione è stata confermata dalla giurisprudenza, che ha ribadito l'esigenza di scegliere il tipo di composizione anche in relazione alle dimensioni aziendali.

Ai fini di cui al punto precedente il Consorzio Arcobaleno ha istituito un apposito organo – denominato “Organismo di Vigilanza” (OdV) – con delibera del 15/07/2011

Dal momento che il modello organizzativo fa riferimento solo all'Ente di Formazione, avvalendosi della semplificazione prevista per le Organizzazioni di piccole dimensioni, i componenti di tale organo sono tre e fanno parte dell'Organo Direttivo; sono stati nominati quali componenti dell'OdV: Simona Scandelli, Simona Bassi e Cristina Fontana.

- Il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, scegliendo i suoi membri esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale; per quanto riguarda il requisito di competenza in ambito di tecniche di auditing, l'OdV si avvarrà di un consulente esterno;
- la delibera di nomina dell'Organismo di Vigilanza ha determinato anche il compenso e la durata in carica dell'OdV;
- i suoi membri possono essere revocati solo per giusta causa. Il membro revocato o che rinunci all'incarico viene tempestivamente sostituito e resta in carica fino alla scadenza dell'Organismo di Vigilanza in vigore al momento della sua nomina;


	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14

- l’Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione ove non diversamente previsto;
- l’Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell’ambito dell’Ente, tali da consentire l’efficace esercizio delle funzioni previste dal Modello, nonché da successivi provvedimenti o procedure assunti in attuazione del medesimo;
- al fine di svolgere, con obiettività e indipendenza, la propria funzione, l’Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell’Organismo stesso;
- l’Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l’obbligo di darne informazione al Consiglio di Amministrazione nel corso della riunione immediatamente successiva;
- i componenti dell’Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l’Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all’obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell’esercizio delle loro funzioni o attività;
- all’Organismo di Vigilanza non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività dell’Ente.

9.2. *Poteri e funzioni*

L’OdV, nel perseguimento della finalità di vigilanza sull’effettiva attuazione del Modello adottato dalla Società, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- svolge periodica attività ispettiva, la cui cadenza è, nel minimo, predeterminata in considerazione dei vari settori di intervento;
- ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- può chiedere informazioni o l’esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai dirigenti dell’Ente, nonché a tutto il personale dipendente che svolga attività a rischio o alle stesse sovraintenda;
- qualora necessario, può chiedere informazioni o l’esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori e al Revisore Contabile;
- può chiedere informazioni o l’esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società ed in genere a tutti i soggetti tenuti all’osservanza del Modello; l’obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell’Organismo di Vigilanza è inserito nei singoli contratti;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;
- può rivolgersi, dopo averne informato il Consiglio di Amministrazione, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di adozione di procedure sanzionatorie;
- sottopone il modello a verifica periodica e ne propone l’aggiornamento.

	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dal Consiglio di Amministrazione, tale Organismo ha stabilito apposite regole operative e ha adottato un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione.

9.3. *Informativa all'Organismo di Vigilanza*

Il personale dell'Ente ed i collaboratori dello stesso hanno facoltà di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello.

Al fine di cui al punto precedente, l'Ente adotta misure idonee a che sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni, purché veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati "231";
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o dagli amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati "231";
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto ai reati "231".


9.4. *Informativa dall'Organismo di Vigilanza al Presidente e al Revisore Contabile*

L'Organismo redige ogni anno entro la data di approvazione del Bilancio da parte del CdA una relazione sull'attività compiuta e la presenta al Presidente ed al Revisore Contabile. L'Organismo, ogni volta ne ravvisi la necessità, può comunque effettuare segnalazioni al Consiglio di Amministrazione e proporre modifiche e/o integrazioni al Modello Organizzativo.

10. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello ed i suoi allegati rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto e sono finalizzati a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa dell'Ente.

Per il Modello in particolare è prevista una apposita azione di informazione e formazione, a cura dell'Organismo di Vigilanza, volta a rendere noti i contenuti del decreto e i suoi impatti per i collaboratori del Consorzio Arcobaleno. Le modalità di comunicazione e informazione sono impostati dalla Società e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14

La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

A) eventualmente l'invio di una e-mail con breve introduzione al Decreto con allegato il file del Modello; indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto;

B) lettera informativa a firma del Presidente a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti del Decreto e del Modello specificando le modalità di consultazione. Verrà, eventualmente, consegnato insieme alla citata lettera informativa il Codice Etico redatto ai fini del D.Lgs. 231/01;

C) invio a tutti i dipendenti già in organico di un modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al Modello da sottoscrivere e portare manualmente all'Ufficio entro 1 mese.

Per i nuovi dipendenti:

A) al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene indicata la modalità di consultazione (eventuale consegna di copia cartacea) del Modello, del Codice Etico e del D. Lgs. 231/01 con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto; che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;

B) al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito *modulo di integrazione contrattuale* attestante la consultazione del Modello (ed eventuale ricezione), la presa coscienza e l'adesione al contenuto del Modello.

Analogha procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.


La formazione

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del Decreto, del Modello e delle regole di condotta è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza dell'Ente.

11. SISTEMA DISCIPLINARE

Alla luce del disposto degli articoli 6, comma 2, lettera e) e 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Ente in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare, e verranno disposte dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza. L'esercizio del potere disciplinare e l'applicazione delle misure sanzionatorie non pregiudicano eventuali

	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14

conseguenze (anche di altra natura, ad es. penale, amministrativa e tributaria) che possano derivare dal medesimo fatto.

Tutti i destinatari del Modello si astengono dal porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato prevista dal D.Lgs. 231/2001 e, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, rispettano le disposizioni del Modello, in particolare le presenti disposizioni generali, le procedure e i protocolli adottati.

I soggetti in posizione apicale e quanti ricoprono posizioni di responsabilità adempiono alle rispettive funzioni nel rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti e si attengono altresì alle previsioni statutarie e alle delibere del Consiglio di Amministrazione. Devono altresì ottemperare agli obblighi di direzione e vigilanza loro spettanti in ragione della posizione ricoperta.

I soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza eseguono le direttive e le disposizioni operative del Consorzio, purché conformi alle leggi vigenti e non in contrasto con i contenuti del Modello.

11.1 Sanzioni Disciplinari

Il Consorzio Arcobaleno prevede una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

Si è pertanto creato un sistema che sanziona tutte le infrazioni al Modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità e, secondariamente, secondo il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.


La commissione o il concorso nella commissione dei reati previsti dal Decreto dunque è sanzionata dal Codice Penale, mentre, sul piano del rapporto di lavoro, le conseguenze non possono che essere quelle previste dagli artt. 2118 e 2119 c.c. Il presente Modello dunque è parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari, siano essi vincolati da rapporto di lavoro subordinato (dipendenti) o da altro rapporto contrattuale (contratto di collaborazioni, ecc.). Comportamenti contrari al Modello possono pertanto costituire causa di risoluzione del rapporto contrattuale, ove si configuri un inadempimento nell'esecuzione del contratto.

Le regole che seguono integrano e non sostituiscono le norme di legge e le clausole della pattuizione collettiva in tema di sanzioni disciplinari. Esse dunque fanno diretto riferimento alla Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e al CCNL delle Cooperative sociali.

Ogni violazione del Modello e delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commesse, devono essere immediatamente comunicate all'Organismo di Vigilanza.

11.2 Sanzioni Applicabili ai Lavoratori e alle Lavoratrici

I comportamenti tenuti da impiegati e quadri in violazione delle singole regole previste dal presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari. Con riferimento alle sanzioni erogabili verso i lavoratori dipendenti, esse, nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), rientrano tra quelle previste dal CCNL del Cooperative Sociali e nei contratti integrativi aziendali (in particolare, nei limiti previsti e previo espletamento della procedure indicate dall'art. 42 CCNL per i lavoratori delle cooperative sociali "Provvedimenti disciplinari").

	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14

Ai soci lavoratori ed ai dipendenti, in caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello, e in proporzione alla gravità delle infrazioni verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate:

- a) richiamo verbale;
- b) richiamo scritto;
- c) multa non superiore a quattro ore di retribuzione,
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a quattro giorni;
- e) licenziamento.

In particolare, il lavoratore incorre nel RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO qualora vi sia:

- inosservanza lieve di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello o adozione di un comportamento negligente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ecc.) o adottati nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;
- tolleranza od omessa segnalazione da parte dei preposti di lievi irregolarità commesse da altri lavoratori.

Il lavoratore incorre nel provvedimento della MULTA NON SUPERIORE A QUATTRO ORE DI RETRIBUZIONE per:

- mancanze punibili con il rimprovero ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (ad esempio, inosservanza lieve ma reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso);
- omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse dai lavoratori.

Il lavoratore incorre nella SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE ECONOMICA PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 4 GIORNI per:


- inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello;
- omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri lavoratori, che siano tali da esporre la Cooperativa ad una situazione oggettiva di pericolo o da determinare per essa riflessi negativi.

Il lavoratore incorre nel LICENZIAMENTO per:

- violazione delle prescrizioni del Modello con un comportamento tale da configurare in modo univoco il compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001;
- comportamento in palese violazione delle prescrizioni del Modello e tale da comportare la concreta applicazione a carico della Cooperativa delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001, riconducibile a mancanze di gravità tale da far venire meno la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro, e da non consentire comunque la prosecuzione, nemmeno provvisoria, del rapporto stesso.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate in relazione delle seguenti circostanze:

- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;

	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14

- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze dell'infrazione per la Cooperativa e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della stessa;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- il comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riferimento all'esistenza di precedenti disciplinari della medesima natura;
- i tempi ed i modi dell'infrazione;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

11.3 Sanzioni applicabili ai Dirigenti

Con riferimento alle sanzioni erogabili nei riguardi dei dirigenti, esse rientrano tra quelle previste dal CCNL Dirigenti Imprese Cooperative qualora applicato.

Le infrazioni commesse dal personale inquadrato nella categoria dirigenti verranno gestite dal Consiglio di Amministrazione e potranno essere sanzionate con le misure ritenute più idonee, incluso il licenziamento, in conformità a quanto previsto dal CCNL, su segnalazione e previa valutazione dell'Organismo di Vigilanza.

11.4 Disciplina nei confronti degli Amministratori/Dirigenti non dipendenti

In caso di violazioni del Modello da parte degli amministratori e di eventuali dirigenti non dipendenti, l'Organismo di Vigilanza informa dell'accaduto il Consiglio di Amministrazione e il Revisore Contabile del Consorzio Arcobaleno, i quali adottano gli opportuni provvedimenti nel rispetto delle norme di legge vigenti.

Costituisce violazione del Modello anche il mancato esercizio dei doveri di direzione e vigilanza in capo ai soggetti in posizione apicale, siano essi amministratori o dirigenti.

A seconda della gravità dell'infrazione, l'Assemblea dei soci convocata a seconda dei casi dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente o dal Revisore Contabile, applicherà le misure di tutela, che riterrà più opportune nel rispetto della vigente normativa, inclusa, nei casi più gravi, la revoca della carica e/o dell'incarico attribuiti al soggetto.

A prescindere dall'applicazione della sanzione è fatta, comunque, salva la possibilità del Consorzio di proporre le azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

11.5 Disciplina nei rapporti con Collaboratori esterni e Partner


Ai fini di una piena e perfetta efficacia preventiva del Modello, rispetto ai reati indicati dal D.Lgs. 231/2001, sono istituite previsioni che valgono anche nei rapporti con i collaboratori esterni e i partner commerciali.

Segnatamente, nei contratti stipulati tra il Consorzio Arcobaleno e siffatti soggetti devono essere inserite specifiche clausole che evidenzino l'adozione del Modello organizzativo e di regole comportamentali coerenti al Decreto 231 da parte del Consorzio Arcobaleno, e richiedano comportamenti congruenti nelle relazioni da parte delle controparti.

A tali fini, dovrà essere consegnata alle controparti contrattuali informativa sui contenuti del Modello nonché il Codice Etico del Consorzio.

12. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Modifiche, integrazioni e variazioni al presente Modello sono adottate dal CdA, direttamente o su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Il Modello può essere aggiornato e modificato solamente previo parere dell'Organismo di Vigilanza.

	Codice documento:		Rev.:	02
	Titolo:	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE – PARTE GENERALE	Data:	31.03.14

Il Modello deve, inoltre, essere tempestivamente modificato quando intervengono rilevanti mutamenti nel sistema normativo e nell'assetto aziendale, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del Modello stesso, allo scopo di mantenere la sua efficienza.

Il presente Modello deve essere modificato anche quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l'inadeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.

I responsabili delle funzioni aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di reati e, qualora riscontrino l'esigenza di modificarle e aggiornarle, presentano, di concerto con l'organo amministrativo, un rapporto documentato all'Organismo di Vigilanza, che provvede di conseguenza.

Gli Allegati, che costituiscono parte integrante del Modello, possono essere modificati, in ragione delle dinamiche organizzative, a cura della funzione aziendale competente anche senza modifica del Modello, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

Il Modello, previa le opportune modifiche attinenti alle specificità strutturali ed organizzative di ciascuna società, potrà essere adottato dalle società controllate e/o partecipate dal Consorzio Arcobaleno con delibera dei rispettivi Consigli di Amministrazione.

13. RIFERIMENTI

- Linee Guida Confcooperative per l'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex - D.Lgs. 231/2001.
- Testo del D.Lgs. 231/2001 aggiornato

Nota:

** Il principio di separazione dei ruoli deve essere rispettato compatibilmente con le effettive dimensioni organizzative dell'Ente.*