



Cooperativa Sociale L'Arcobaleno

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO**

Parte Generale

Edizione 1 del 4 febbraio 2020

Sommario

1. Premessa e definizioni.....	4
2. Il d.lgs. 231/2001	5
2.1. Principi della disciplina	5
2.2. Il sistema del D.Lgs. 231/2001.....	5
2.3. La funzione e lo scopo dei “Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo”, ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs. 231/2001	9
2.4. Le linee guida delle Associazioni di Categoria	10
3. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di	12
L’Arcobaleno s.c.s.	12
3.1. Le finalità del Modello	12
3.2. La costruzione del Modello e la sua struttura	13
3.2.1. Individuazione o “mappatura” dei processi e/o attività sensibili.....	13
3.2.2. Redazione del Modello di Organizzazione.....	14
3.3. Struttura del Modello di L’Arcobaleno s.c.s.	14
3.4. Destinatari del Modello	15
4. L’attività sociale ed il sistema istituzionale di L’Arcobaleno s.c.s.....	16
4.1. L’attività sociale di L’Arcobaleno s.c.s.	16
4.2. Il sistema istituzionale di L’Arcobaleno s.c.s.	18
4.3. L’assetto organizzativo ed autorizzativo di L’Arcobaleno s.c.s.....	18
4.3.1. Il Consiglio di Amministrazione	18
4.3.2. Presidente del Consiglio di Amministrazione	20
4.3.3. Responsabili dei Settori di Attività	20
5. Il codice etico di L’Arcobaleno s.c.s.	22
6. L’Organismo di Vigilanza.....	24
6.1. Individuazione dell’Organismo di Vigilanza.....	24
6.1.1. Nomina	25
6.1.2. Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza	26
6.2. Reporting dell’Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari	28
6.3. Il sistema dei flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza.....	29
6.3.1. Premessa. Quadro normativo di riferimento.	29
6.3.2. Flussi informativi verso l’ODV da parte dei Responsabili delle Funzioni aziendali.....	30
6.3.3. Flussi informativi dal Consiglio di Amministrazione verso l’Organismo di Vigilanza.....	31
6.3.4. Flussi informativi dagli organi di Controllo verso l’Organismo di Vigilanza	31
7. Sistema Disciplinare e misure in caso di mancata osservanza delle misure contenute nel Modello	32
7.1. Principi Generali	32

7.2.	Criteri generali di irrogazione delle sanzioni	32
7.3.	Ambito di applicazione	32
7.4.	Sanzioni.....	33
7.4.1.	Sanzioni per i Dipendenti.....	33
7.4.2.	Sanzioni per i Dirigenti.....	34
7.4.3.	Misure nei confronti dei vertici Aziendali e del Revisore dei Conti.....	34
7.4.4.	Misure nei confronti dei Collaboratori esterni e Fornitori	35
8.	Formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto	36
8.1.	Formazione del personale	36
8.2.	La diffusione del Modello	36
8.3.	La comunicazione iniziale	36
8.4.	Informativa ai Soggetti Aziendali.....	36
8.5.	Informativa nei confronti dei Terzi (Collaboratori, Clienti, Fornitori, ecc.).....	37

1. PREMESSA E DEFINIZIONI

Premessa

Il Consiglio di Amministrazione di L'Arcobaleno s.c.s. ha ritenuto opportuno adottare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 08 giugno 2001 n. 231.

A tal fine è stato costituito un team di lavoro, in persona dei Sigg.ri Marzio Giglio e Silvia Pia, che ha effettuato la *mappatura dei rischi*, consistente nell'individuazione dei processi potenzialmente "sensibili" o a "rischio reato" in relazione ai reati presupposto dell'attribuzione di responsabilità ex D. Lgs. 231/2001, in un'ottica di implementazione dei presidi organizzativi e di controllo già esistenti presso la Società Cooperativa.

La presente versione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione di L'Arcobaleno s.c.s., in data 4 febbraio 2020.

Definizioni

Nel presente documento le espressioni sotto indicate hanno il seguente significato:

Attività sensibili: insieme di attività o processi aziendali, relativamente ai quali sussiste la possibilità che si manifestino uno o più eventi delittuosi comportanti l'applicazione del D.Lgs. 231/01;

Autorità: Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere, "Garante della privacy" e altre Autorità italiane ed estere;

Codice Etico: il documento contenente l'insieme dei diritti, dei doveri anche morali e delle responsabilità interne ed esterne di tutti i soggetti e degli Organi che operano nella e con la Società Cooperativa, finalizzato all'affermazione dei principi e dei comportamenti riconosciuti e condivisi, anche ai fini della prevenzione e del contrasto di possibili illeciti ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231;

CCNL: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Cooperative Sociali; Contratto Collettivo Nazionale Multi servizi; Contratto Nazionale Servizi Ambientali

Collaboratori: tutte le persone che collaborano con la Società Cooperativa in virtù di un rapporto di lavoro autonomo o forme contrattuali assimilabili;

Consulenti: persone fisiche o giuridiche che collaborano con la Società Cooperativa in virtù di contratti di consulenza/autonomi;

Clients: soggetti pubblici o privati, in relazione contrattuale con la Società Cooperativa;

Decreto: il D. Lgs. 231/2001;

Destinatari: gli Organi Sociali e i loro componenti, i dipendenti e i collaboratori, i consulenti e i fornitori, i clienti, gli operatori finanziari e qualsiasi altro soggetto che possa intrattenere relazioni con la Società Cooperativa;

Dipendenti: tutti coloro che intrattengono con la Società Cooperativa un rapporto di lavoro subordinato, compresi i dirigenti, gli interinali ed i collaboratori a tempo determinato;

Documentazione Organizzativa: complesso documentale costituito da Organigramma, regolamenti interni, elenco e descrizione dei processi aziendali nonché dei controlli istituiti a protezione di fenomeni di rischio;

Fornitori: controparti nei processi di acquisto di beni e servizi;

Modello Organizzativo: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;

Organi Sociali: Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale; Revisori;

Organismo di Vigilanza: l'Organo previsto dall'art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo della Società Cooperativa nonché sull'aggiornamento dello stesso;

Regolamento generale: complesso di regole atte a normalizzare il comportamento del personale interno e/o dei collaboratori, contenute nella documentazione organizzativa;

Società Cooperativa: L'Arcobaleno s.c.s.

Soggetto in posizione apicale: "... persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso." – art. 5 lett. a) D.Lgs. 231/2001;

Soggetti sottoposti: "... persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti di cui alla lettera a) ..." – art. 5 lett. b) D.Lgs. 231/2001.

2. IL D.LGS. 231/2001

2.1. Principi della disciplina

Il decreto legislativo 231/01, recante la "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", recepisce una serie di provvedimenti comunitari ed internazionali che spingono verso una responsabilizzazione della persona giuridica, individuando in essa un presupposto necessario ed indefettibile per la lotta alla criminalità economica.

Il Consiglio d'Europa, in particolare, ha da tempo segnalato l'esigenza di creare un apparato sanzionatorio concretamente idoneo a tutelare gli interessi della nascente Unione Europea, che avesse come necessario referente anche le persone giuridiche.

Il Legislatore italiano, aderendo dunque a tali orientamenti, ha elaborato ed approvato il decreto legislativo in esame, le cui disposizioni hanno una rilevante portata innovatrice, giacché derogano, per la prima volta nel sistema giuridico italiano, al principio di non imputabilità degli enti.

2.2. Il sistema del D.Lgs. 231/2001

Il decreto prevede (art. 1) che le disposizioni in esso contenute si applichino "agli enti forniti di personalità giuridica e alle Società anche prive di personalità giuridica" e non si applichino "allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici, nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale".

Quanto all'ambito privatistico, la disciplina si rivolge, oltre che alle Società, a tutti gli enti dotati di personalità giuridica nonché alle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Con riferimento agli enti pubblici, essa ricomprende i soli enti pubblici economici, sulla base della convinzione – espressa nella relazione ministeriale – che "il legislatore delegante avesse di mira la repressione di comportamenti illeciti nello svolgimento di attività di natura squisitamente economica, e cioè avente fini di profitto".

Il decreto introduce un nuovo tipo di responsabilità che il Legislatore denomina "amministrativa" ma che ha forti analogie con la responsabilità penale, in quanto il suo accertamento avviene nell'ambito di un

procedimento penale, con conseguente applicazione della relativa normativa processuale e delle sanzioni pecuniarie e/o interdittive, erogate in base a criteri di stampo penalistico.

La responsabilità dell'ente è, tuttavia, autonoma rispetto a quella della persona fisica che ha commesso il reato.

Invero, secondo il disposto dell'art. 8, infatti, l'ente potrà essere dichiarato responsabile, anche se l'autore del reato non è imputabile o non è stato individuato, ovvero anche se il reato è estinto per una causa diversa dall'amnistia.

Presupposti della responsabilità dell'ente e, dunque, dell'imputabilità ad esso delle relative sanzioni pecuniarie o interdittive previste dallo stesso decreto, sono:

- che un soggetto che riveste posizione apicale all'interno della sua struttura ovvero un soggetto sottoposto abbia commesso uno dei reati previsti dal decreto;
- che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente;
- che il reato commesso dalla persona fisica (soggetto in posizione apicale o sottoposto) costituisca espressione della politica aziendale ovvero derivi da una "colpa di organizzazione".

Sicché non è configurabile una responsabilità dell'ente ove la persona fisica che ha commesso il reato abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi ovvero nell'ipotesi in cui all'ente non sia imputabile alcuna "colpa organizzativa".

L'art. 5 del decreto stabilisce che l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (Consiglio di Amministrazione, Direzione Generale e Organi deliberanti monocratici o collegiali);
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a (Responsabili Unità Operative).

L'ente non è, tuttavia, chiamato a rispondere per ogni fattispecie di reato commessa bensì unicamente per le tipologie criminose individuate nel decreto, tra le quali si ritiene, a seguito di attenta valutazione, che possano essere astrattamente rilevanti per l'impresa unicamente le tipologie criminose di seguito individuate (si veda, in merito, l'elencazione analitica dei singoli reati e la relativa descrizione, contenuta nel catalogo dei reati presupposto allegato al presente Modello):

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e, precisamente, reati contro la Pubblica Amministrazione e reati contro il patrimonio mediante frode, vale a dire: corruzione per un atto d'ufficio, corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione; peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di stati esteri; malversazione in danno dello Stato o di altro Ente pubblico, indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee; truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- reati societari e, precisamente, false comunicazioni sociali, false comunicazioni sociali in danno della Società, dei soci o dei creditori, impedito controllo, indebita restituzione di conferimenti, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante, operazioni in pregiudizio dei creditori, omessa comunicazione del conflitto

d'interessi, formazione fittizia del capitale, indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, illecita influenza sull'assemblea, agiotaggio, ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza; reato di corruzione tra privati; istigazione alla corruzione tra privati;

- reati contro la personalità individuale: reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile, detenzione di materiale pornografico, pornografia virtuale, iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile, adescamento di minorenni; tratta di persone, traffico di organi prelevati da persona vivente, acquisto e alienazione di schiavi; delitto di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
- 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;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio;
- reati informatici e, segnatamente, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, danneggiamento di sistemi informatici o telematici, danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità, frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore e, precisamente: reati di messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa, della duplicazione abusiva, vendita, detenzione a scopo commerciale, locazione di programmi informatici o di banche dati informatizzate, della duplicazione abusiva, diffusione o trasmissione in pubblico, di opere cinematografiche, di sequenze di immagini in movimento, di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati, di mancato assolvimento o di falsa attestazione nell'assolvimento degli obblighi SIAE, nonché di produzione, vendita, importazione, promozione installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato, a scopi fraudolenti, di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.
- Reato di impiego di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno e reati relativi all'immigrazione clandestina.

1. Ne consegue la sanzione pecuniaria;

2. le sanzioni interdittive;

che, nel caso in cui l'Ente commetta taluno dei reati specificatamente indicati, alla responsabilità penale dell'autore della condotta criminosa, si aggiunge, se ed in quanto siano integrati tutti gli altri presupposti normativi, anche la responsabilità "amministrativa" dell'Ente.

L'articolo 9 comma 1 del D. Lgs. 231/2001 individua le sanzioni che possono essere comminate all'ente per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, ovvero:

3. la confisca;
4. la pubblicazione della sentenza;

In particolare, le sanzioni interdittive previste sono:

1. l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
2. la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
3. il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
4. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
5. il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
6. il commissariamento (art. 15 del Decreto).

Le sanzioni interdittive sono applicabili, anche in via cautelare, esclusivamente se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

1. l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza, quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
2. in caso di reiterazione degli illeciti.

2.3. La funzione e lo scopo dei "Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo", ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001

Il Decreto statuisce che la Società non risponde dei reati sopraindicati, sia nel caso in cui i Soggetti in Posizione Apicale e i Soggetti Sottoposti abbiano agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi, sia nel caso in cui la Società medesima provi di aver adottato ed efficacemente attuato "*modelli di organizzazione, gestione e controllo*" idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati (art. 6 Decreto).

In sostanza, la predisposizione ed efficace attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, specificatamente calibrato sul potenziale rischio reato, adempie ad una funzione preventiva e costituisce il primo presidio del sistema volto al controllo dei rischi.

L'adozione di tale strumento non costituisce un obbligo per l'ente, bensì una mera facoltà. Pur tuttavia, l'attuazione di un sistema di organizzazione, gestione e controllo interno porta con sé una possibile esenzione di responsabilità ovvero ulteriori benefici, in termini di riduzione delle sanzioni.

Al fine di poter beneficiare di un'esenzione da responsabilità, la Società è, in ogni caso, tenuta a provare le circostanze di seguito indicate (articoli 6 e 7 d.lgs. 231/2001).

Se il reato è commesso da un Soggetto Apicale la società dovrà dimostrare:

1. che, prima della commissione del fatto, l'Organo Dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato "*Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*", vale a dire, un Modello Organizzativo specificamente calibrato sulla propria realtà aziendale (art. 6, comma 1 lett. a Decreto);

2. che il compito di vigilare sul funzionamento del Modello sia stato affidato, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto, ad un Organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);
3. che il Soggetto Apicale abbia tenuto un comportamento illecito, eludendo fraudolentemente il Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società (art. 6, comma 1 lett. c del Decreto);
4. che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza (art. 6 comma 1, lett. d Decreto).

Se il reato è commesso da un Soggetto Sottoposto la società dovrà dimostrare:

a) che, prima della commissione del fatto, l'Organo Dirigente abbia efficacemente adottato ed attuato *"Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi"* (art. 6, comma 1 lett. a Decreto).

L'ente non sarà, dunque, assoggettato alla sanzione tutte le volte in cui dimostri di aver adottato misure organizzative dirette ad evitare la commissione dei reati previsti e sanzionati ex D. Lgs. 231/2001 e, tali comunque, da risultare:

- idonee, vale a dire atte a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge, nonché ad individuare ed eliminare tempestivamente situazione di rischio;
- efficaci, cioè proporzionate rispetto all'esigenza di assicurare il rispetto della legge e quindi oggetto di revisione periodica, allo scopo di operare le eventuali modifiche che si rendano necessarie nel caso di significative violazioni delle prescrizioni, ovvero in casi di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Deve pertanto essere previsto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare efficacemente il mancato rispetto delle misure organizzative di cui al Modello Organizzativo adottato.

2.4. Le linee guida delle Associazioni di Categoria

L'art. 6 comma 2 del Decreto tratteggia le linee guida alle quali deve uniformarsi un idoneo Modello di Organizzazione aziendale. Detto Modello deve opportunamente:

- individuare la sfera di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati (c.d. mappatura del rischio o *"risk assessment"*);
- prevedere specifici protocolli, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in funzione della prevenzione del rischio-reato;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- creare obblighi di informazione nei confronti dell'organismo chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- istituire un sistema disciplinare idoneo, al fine di sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'art. 7 comma 3 del Decreto prescrive altresì come il Modello di Organizzazione debba prevedere *"in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio"*.

Le esigenze di cui sopra possono essere garantite, sempre secondo il Decreto, anche sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della

Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, ha facoltà di formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità del Modello medesimo.

A tal proposito, giova evidenziare infatti come la ANCPL (Associazione Nazionale Cooperative Produzione e Lavoro) abbia elaborato le Linee guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "Linee Guida di ANCPL"), segnalando, tra l'altro, le indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio e l'elaborazione della struttura del Modello Organizzativo.

Le Linee Guida redatte da ANCPL, in conformità alle prescrizioni del Decreto, suggeriscono alle Società Cooperative di utilizzare i processi di "*risk management*" e "*risk assessment*" e delineano le fasi principali per la costruzione del Modello:

- analisi iniziale e mappatura dei processi a rischio;
- progettazione di un sistema di organizzazione, gestione e controllo interno;
- concreta adozione, in veste di componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo societario progettato, di: i) un codice etico, che definisca i principi etici, in relazione alle condotte che possono integrare le fattispecie criminose di cui al d.lgs. 231/2001; ii) un sistema organizzativo, che definisca la gerarchia delle posizioni aziendali e le responsabilità per lo svolgimento delle attività; iii) un sistema autorizzativo, che attribuisca poteri di autorizzazione interni e poteri di firma verso l'esterno, coerenti con il sistema organizzativo adottato; iv) delle procedure aziendali, dirette a disciplinare l'operatività dei processi sensibili o a rischio, nonché a regolamentare la gestione delle risorse finanziarie; v) un sistema di flussi informativi e di controllo di gestione, che evidenzii tempestivamente le situazioni di criticità e di violazione; vi) un sistema di formazione e informazione del personale, ai fini di una piena comprensione di tutte le componenti del sistema di organizzazione, gestione e controllo aziendale;
- un sistema disciplinare
- un regolamento indicante i criteri per la scelta dell'organismo di vigilanza.

Nella redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo si è tenuto altresì conto anche delle Linee Guida di ANCPL (versione revisionata del 2013)

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI L'ARCOBALENO S.C.S.

3.1. Le finalità del Modello

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo rappresenta uno strumento diretto ad orientare al rispetto della legalità, della trasparenza e della tracciabilità tutte le condotte tenute dai Soggetti Aziendali, Apicali e Sottoposti, dai componenti degli Organi di Controllo, nonché dagli ulteriori Destinatari delle prescrizioni e delle procedure operative di cui al Modello medesimo.

L'adozione e concreta attuazione del presente documento e delle relative integrazioni e/o aggiornamenti ha, in concreto, la finalità di:

- migliorare l'attuale sistema di organizzazione e gestione della Società;
- definire un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato a sviluppare nei Soggetti Aziendali, nei membri degli Organi Sociali e negli ulteriori Destinatari del Modello, la consapevolezza di poter determinare, in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e alle altre norme interne ed esterne, illeciti suscettivi di determinare conseguenze penalmente rilevanti, non solo a carico dell'autore della violazione, ma anche dell'Azienda;
- prevenire il rischio di commissione dei reati che si ritengono astrattamente e potenzialmente riconducibili allo svolgersi dell'attività sociale di L'Arcobaleno s.c.s.

In particolare, in conformità all'art. 6 comma 2 d.lgs. 231/2001, il Modello Organizzativo di L'Arcobaleno s.c.s. è costituito dalle seguenti componenti:

1. un **Codice Etico**, adottato dalla Società Cooperativa e diretto a stabilire i principi etici che improntano l'agire dell'ente e ai quali sono tenuti ad uniformarsi tutti i soggetti aziendali che operano nell'interesse di L'Arcobaleno s.c.s. e che intrattengono rapporti con l'ente medesimo;
2. un **sistema organizzativo** ed un **assetto autorizzativo**, coerenti con l'organizzazione societaria e con il tipo di attività sociale svolta da L'Arcobaleno s.c.s., tali da consentire
 - a) una chiara individuazione dei Soggetti Aziendali operanti in Posizione Apicale o di Vertice e
 - b) una chiara rappresentazione del processo di formazione ed attuazione delle decisioni della Società (si vedano, in merito, l'organigramma societario, la Parte Generale del presente Modello di Organizzazione e le procure aziendali);
3. una **mappatura dei processi aziendali sensibili o a rischio**, corredata da una puntuale identificazione delle funzioni societarie coinvolte nella gestione dei relativi processi sensibili individuati;
4. la previsione di **protocolli e procedure interne**, diretti:
 - a) ad individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
 - b) a programmare la formazione e la concreta attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
 - c) a disciplinare i processi societari potenzialmente sensibili o a rischio;
 - d) a fornire dei modelli comportamentali all'operato dei Soggetti Apicali e dei Soggetti sottoposti all'altrui direzione (inclusi anche i collaboratori esterni, legati da un vincolo di parasubordinazione);
5. l'introduzione di un **sistema disciplinare**, idoneo a sanzionare il mancato rispetto ovvero l'omessa applicazione delle misure indicate nel Modello Organizzativo di L'Arcobaleno s.c.s.;

6. l'istituzione di un **Organismo di Vigilanza**, dotato di autonomia decisionale e di adeguata capacità di spesa, in relazione ai fini istituzionali;
7. l'istituzione di un **sistema di formazione ed informazione**, avente ad oggetto il Modello Organizzativo adottato dalla Società;
8. la creazione di un **sistema di flussi informativi**, diretto a assicurare la vigilanza sui processi a rischio e la tempestiva comunicazione delle violazioni del Modello, nonché delle criticità riscontrate in fase di concreta applicazione del Modello medesimo.

3.2. La costruzione del Modello e la sua struttura

La predisposizione ed integrazione del presente Modello è stata preceduta ed accompagnata da un'attività di concreta analisi della realtà societaria, diretta:

- 1) ad individuare i processi o attività sensibili o a rischio e le funzioni societarie deputate o, comunque, coinvolte nella gestione di tali processi;
- 2) a stabilire se il sistema di organizzazione, gestione e controllo di fatto vigente presso L'Arcobaleno s.c.s., risulti idoneo ed efficace, in chiave di prevenzione del rischio reato ovvero se necessiti di opportune integrazioni.

3.2.1. Individuazione o "mappatura" dei processi e/o attività sensibili

Alla mappatura dei processi e/o attività sensibili si è pervenuti previo esame della documentazione presente nella Cooperativa ed effettuazione di interviste ai Soggetti in Posizione Apicale o che svolgono funzioni di controllo all'interno dell'articolazione organizzativa societaria.

In particolare, per quanto attiene alla documentazione presente in Cooperativa, sono stati esaminati i seguenti documenti:

- Atto costitutivo e statuto
- Regolamento Interno
- Visura camerale storica
- Codice Etico
- Sistema Integrato di Gestione (SGI) qualità e sicurezza, certificato ISO 9001:2015
- Organigramma e funzionigramma, mansionario
- Deleghe e procure formalizzate
- Documento di Valutazione del Rischio
- Documento programmatico sulla sicurezza in materia di dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE 679/2018)

All'esito dell'analisi della summenzionata documentazione societaria sono stati effettuati una serie di incontri, con le principali funzioni aziendali e con i consulenti che svolgono funzioni di controllo:

- Sig. Fabrizio Bragastini, Presidente del Consiglio d'Amministrazione;
- Sig. Silvia Pia, vicepresidente, Responsabile Settore Formazione Interna;
- Sig.ra Daniela Ciaramita, Responsabile Risorse Umane e Sistema Integrato di Gestione Qualità e Sicurezza;

- Sig.ra Silvia Morassut, Responsabile Privacy;
- Sig. Marzio Giglio, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Sig. Massimiliano Remorini, Referente Fund Raising;
- Sig.ra Carmen Partenza, impiegata addetta alla Contabilità
- Sig.ra Paola Bianciotti, impiegata addetta alla fatturazione attiva, ufficio finanziario e buste paga
- Sig.ra Deborah Petruolo, impiegata addetta segreteria, acquisti, archivio e staff dell'ufficio personale

Detta ricognizione ha permesso di individuare, all'interno della struttura aziendale:

1. i processi o attività potenzialmente sensibili o a rischio, con identificazione delle funzioni coinvolte;
2. le fattispecie di reato potenzialmente riconducibili all'attività sociale esercitata da L'Arcobaleno s.c.s.;
3. le procedure e prassi seguite nelle aree e attività potenzialmente a rischio;
4. gli strumenti di controllo e prevenzione, già esistenti in azienda, diretti a disciplinare le modalità di gestione delle risorse finanziarie e a programmare la formazione e la concreta attuazione delle decisioni della Società, con riferimento ai reati da prevenire.

3.2.2. Redazione del Modello di Organizzazione

All'esito dell'attività di mappatura è stato effettuato il confronto tra le fonti normative, il complesso regolamentare e procedurale vigente in azienda e le prassi operative, quali emerse dalle interviste citate.

E' stata effettuata un'accurata valutazione del rischio di commissione dei reati presupposto nell'ambito delle attività aziendali, tenendo in considerazione sia la possibilità/frequenza di accadimento sia la gravità dell'evento.

Si è quindi valutata l'adeguatezza della struttura organizzativa e di controllo a prevenire i reati di cui al D. Lgs. 231/2001 procedendo, laddove si è evidenziata una non adeguatezza, alla necessaria implementazione delle procedure e dei controlli.

Come prescritto dall'art. 6, comma 2, del Decreto, sono state individuate modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

3.3. Struttura del Modello di L'Arcobaleno s.c.s.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da L'Arcobaleno s.c.s. si articola in una Parte Generale ed in differenti Parti Speciali.

La **Parte Generale** definisce analiticamente la struttura del Modello Organizzativo, descrivendone le componenti e disciplinandone le finalità. In particolare la Parte Generale descrive il quadro normativo di riferimento di cui al D. Lgs. 231/2001, presenta la cooperativa descrivendone l'attività sociale, il sistema organizzativo ed autorizzativo, il sistema di governo e controllo, illustra il metodo e il processo con cui è stato costruito il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, definisce requisiti, composizione, compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza, illustra i Flussi informativi che devono intercorrere tra l'Organismo di Vigilanza e le Funzioni Aziendali, definisce il Sistema disciplinare, identifica le attività di formazione e informazione che la cooperativa adotta per garantire la divulgazione e la conoscenza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico.

Le **Parti Speciali** – di seguito indicate – descrivono le singole attività o processi potenzialmente a "rischio reato" e le relative "misure di organizzazione, gestione e controllo", adottate dalla Società.

Tali Parti Speciali vengono singolarmente individuate, in relazione alle differenti tipologie di reato presupposto, il cui rischio di verifica si ritiene astrattamente più elevato, tenuto conto dell'attività sociale caratteristica di L'Arcobaleno s.c.s., analiticamente descritta nel prosieguo.

La **prima area** viene individuata tenendo conto delle fattispecie previste dagli artt. 24 e 25 del Decreto, ovvero i **reati contro la Pubblica Amministrazione** e richiama i presidi aziendali esistenti, diretti a prevenire tale tipologia di reato.

La **seconda area** viene individuata tenendo conto delle fattispecie previste dall'art. 25 ter del Decreto, vale a dire i c.d. **reati societari**, nonché dall'art. 25 octies, ossia i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, ed esamina le procedure di gestione amministrativo-contabile e finanziaria della Società Cooperativa, la gestione dei rapporti con gli organi di controllo, e richiama i presidi aziendali esistenti, diretti a prevenire tali reati.

La **terza area** che tiene conto delle tipologie di reato previste dall'art. 25 septies del Decreto, disciplinante i **reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e dell'igiene sul lavoro**, ed analizza le misure adottate dalla Società Cooperativa al fine di prevenire i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione della normativa antinfortunistica.

La **quarta area** tiene conto delle tipologie di reato previste dall'art. 25 quinquies del Decreto, disciplinante i delitti contro la personalità individuale, dall'art. 25 decies reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nonché dall'art. 25 duodecies disciplinante l'impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare.

A proposito della catalogazione della suddetta Parte Speciale, giova osservare come, in considerazione degli specifici ambiti di attività riconducibili a L'Arcobaleno s.c.s. ed all'attività di valutazione del rischio che è stata effettuata, si ritenga potenzialmente rilevante il rischio di commissione delle summenzionate categorie di reato rispetto alla potenziale commissione delle ulteriori fattispecie criminose previste dal Decreto.

Allo stato la parte speciale non analizza i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo, i reati transnazionali, i reati con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, nonché i reati di criminalità organizzata, contro l'industria e il commercio, pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, reati di abuso di mercato, reati ambientali, razzismo e xenofobia, la cui commissione è solo astrattamente ipotizzabile nella realtà di L'Arcobaleno s.c.s.

Infine la **quinta area** viene individuata tenendo conto delle fattispecie previste dall'art. 24 bis e dall'art. 25 novies del Decreto, i quali disciplinano i **reati cd. informatici** e i reati in materia di violazione del diritto d'autore e richiamano i presidi aziendali, diretti a prevenire i cosiddetti reati informatici, attualmente operativi presso L'Arcobaleno s.c.s.

L'elenco delle Parti Speciali potrà naturalmente essere integrato ed aggiornato:

- nel caso in cui intervengano variazioni nell'attività sociale di L'Arcobaleno s.c.s.;
- nel caso di introduzione di nuove tipologie di reato, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che si ritengano astrattamente e potenzialmente riconducibili alla tipologia di attività esercitata dalla Società Cooperativa;
- in ogni ulteriore caso in cui la Società Cooperativa ne ravvisi la necessità.
- Tutte le eventuali ulteriori modifiche e/o integrazioni del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo verranno approvate, con formale deliberazione, dal Consiglio di Amministrazione di L'Arcobaleno s.c.s.

Il Codice Etico è parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo al quale viene pertanto allegato.

L'Elenco reati è allegato al Modello di Organizzazione e Gestione; include tutte le categorie di reati previste dal D. Lgs. 231/01 e riporta il testo normativo di ciascuno dei reati per i quali è prevista la responsabilità dell'impresa. Viene aggiornato sulla base delle successive modifiche legislative).

Al MOGC è allegato anche **l'Organigramma aziendale**.

3.4. Destinatari del Modello

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo si applica ai seguenti Destinatari:

- Soggetti Apicali e coloro che esercitano di fatto i poteri dei Soggetti Apicali;
- Soggetti Sottoposti all'altrui direzione o vigilanza;
- Procuratori operanti nell'interesse di L'Arcobaleno s.c.s., in forza di un formale atto di conferimento di poteri;
- Componenti degli Organi di Controllo (Collegio Sindacale, Revisore legale dei conti, società di revisione)

Le prescrizioni, i protocolli e le procedure di cui al presente Modello Organizzativo vengono comunicati da L'Arcobaleno s.c.s. a tutti i Destinatari, con modalità idonee a garantirne l'effettiva conoscenza.

4. L'ATTIVITÀ SOCIALE ED IL SISTEMA ISTITUZIONALE DI L'ARCOBALENO S.C.S.

4.1. L'attività sociale di L'Arcobaleno s.c.s.

L'Arcobaleno s.c.s. è una società cooperativa il cui numero di soci è illimitato e non può essere inferiore al numero stabilito dalla legge. Possono essere soci cooperatori tutte le persone fisiche che esercitano arti e mestieri attinenti all'impresa esercitata dalla Cooperativa e che per la loro effettiva capacità di lavoro e specializzazione professionale possono partecipare direttamente ai lavori dell'impresa sociale e attivamente cooperare al suo esercizio e sviluppo realizzando lo scambio mutualistico attraverso l'apporto delle loro prestazioni lavorative, e che non abbiano interessi contrastanti con la Cooperativa.

Sono soci volontari coloro che prestano la loro attività nella cooperativa gratuitamente. I soci volontari saranno iscritti in apposita sezione del libro soci ed il loro numero non potrà superare la metà del numero complessivo dei soci.

Ai sensi delle vigenti norme di legge è altresì consentita l'ammissione come soci di elementi tecnici e amministrativi nel numero strettamente necessario al buon funzionamento della società.

Possono aderire alla Cooperativa persone esercenti attività di assistenza e di consulenza ai sensi dell'art. 10 della legge 8 novembre 1991 n. 381.

In nessun caso possono essere soci coloro che esercitano in proprio imprese o partecipano a società che, secondo la valutazione dell'organo amministrativo, si trovino, per l'attività svolta, in effettiva concorrenza con la Cooperativa.

Ricorrendo i presupposti di legge, possono inoltre essere soci persone giuridiche pubbliche o private nei cui statuti sia previsto il finanziamento e lo sviluppo delle attività delle cooperative sociali.

Nel caso in cui vengano costituiti dalla cooperativa fondi per lo sviluppo tecnologico o per la ristrutturazione o il potenziamento aziendale, la società può mettere soci sovventori secondo le disposizioni e con le finalità dell'art. 4 della Legge 31 gennaio 1992, n. 59.

Il numero minimo delle azioni da sottoscrivere dai soci sarà il seguente:

- soci persone fisiche: lavoratori 30 azioni; soci speciali: 1 azione
- soci volontari: 1 azione
- soci sovventori: 5 azioni.

Il valore di ciascuna azione è pari a 51,65 €.

Restano fermi in ogni caso i limiti massimi delle azioni che ciascun socio può possedere, quali stabiliti dalle vigenti norme di legge.

La Cooperativa è retta e disciplinata secondo i principi della mutualità senza finalità speculative e di lucro ed ha lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana ed all'integrazione sociale dei cittadini attraverso lo svolgimento di attività diverse finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, così come previsto dall'art. 1 lettera b) della Legge 381/91.

Inoltre, lo scopo che i soci lavoratori della cooperativa intendono perseguire è quello di ottenere, tramite la gestione in forma associata e con la prestazione della propria attività lavorativa, continuità di occupazione, un'equa remunerazione economica e le migliori condizioni sociali e professionali, instaurando con la cooperativa un ulteriore rapporto di lavoro, in forma subordinata o autonoma, nelle diverse tipologie previste dalla legge, ovvero in qualsiasi altra forma consenta la legislazione italiana.

La Cooperativa è retta e disciplinata dai principi della mutualità prevalente ai sensi dell'art. 2514 del Codice Civile.

La Cooperativa si propone altresì di partecipare al rafforzamento del movimento cooperativo unitario italiano: perciò stesso la cooperativa può aderire a una o più centrali cooperative, ai loro organismi periferici provinciali o regionali, nel cui ambito territoriale ha la propria sede sociale.

Su deliberazione dell'organo amministrativo potrà aderire ad altri organismi economici o sindacali che si propongono iniziative mutualistiche, cooperativistiche, di lavoro e di servizi.

Per il raggiungimento degli scopi indicati la cooperativa altresì impegnata ad integrare, sia in modo permanente, sia secondo contingenti opportunità, la propria attività con quella di altre strutture cooperative, promuovendo ed aderendo a cooperative, consorzi ed altre organizzazioni frutto dell'Associazionismo Cooperativo, in particolare consorzi sociali ai sensi della legge 381/91. L'adesione agli organismi ed enti saranno deliberare dall'organo amministrativo.

La Cooperativa potrà svolgere la propria attività anche con terzi.

La Cooperativa si propone come oggetto le seguenti attività:

- A) La gestione di servizi socio-sanitari, assistenziali e socio-educativi a favore di persone in situazioni di svantaggio e/o di emarginazione ed in appoggio alle famiglie;
- B) La gestione di centri diurni, comunità alloggio, centri polivalenti per la realizzazione degli scopi sociali;
- C) L'assistenza sociale ed educativa ai minori emarginati o in situazioni di rischio, creando case-famiglia, gruppi-appartamento, comunità alloggio e ogni altro servizio necessario all'inserimento sociale;
- D) La promozione di iniziative di carattere socio-culturale con strutture idonee a favorire una sempre più autentica presa di coscienza sui problemi dell'emarginazione tramite l'organizzazione di attività sociali, ricreative, culturali; l'istituzione di soggiorni di vacanza comunitaria, momenti aperti;
- E) L'attivazione e la divulgazione di iniziative riguardanti il Turismo Responsabile come nuova etica di viaggio e del rispetto del territorio e dei soggetti coinvolti. Promozione del Turismo Sociale inteso come turismo dello sviluppo locale tramite la ricerca e la gestione di attività che favoriscano l'incoming
- F) La promozione di rapporti con enti pubblici e privati per favorire il raggiungimento degli scopi sociali ed inoltre assicurare lo scambio o finire informazioni, studi, esperienze;
- G) L'organizzazione di iniziative culturali, di formazione, aggiornamento, riqualificaione degli operatori sociali, soci e non, insegnanti e famiglie, con conferenze, croci, centri di documentazione, convegni, congressi, viaggi di istruzione;
- H) Collaborare con le agenzie formative di ogni ordine e grado per la realizzazione degli scopi sociali;
- I) Predisposizione di interventi ed iniziative di promozione del benessere e dell'agio sociale.

La cooperativa, per il conseguimento dello scopo sociale, potrà svolgere qualunque altra attività connessa ed affine a quelle sopra elencate, in particolare: richiedere o utilizzare provvidenze, finanziamenti, contributi disposti da enti pubblici, privati o persone fisiche, per favorire la realizzazione di iniziative comprese nei servizi sociali, nonché compiere tutti gli atti e concludere tutte le operazioni contrattuali di natura immobiliare, mobiliare, industriale e finanziaria necessarie od utili alla realizzazione degli scopi sociali e comunque sia indirettamente o direttamente attinenti ai medesimi, nonché tra l'altro e solo per indicazione semplificativa:

- 1) Assumere partecipazioni, sotto qualsiasi forma, in altre società cooperative, nonché in enti ed organismi consortili che non abbiano fini di lucro e svolgano attività analoghe e comunque

accessorie all'attività sociale, al solo scopo di realizzare l'oggetto principale e non ai fini del collocamento presso il pubblico:

- 2) Dare adesioni ad associazioni ed organismi non lucrativi che abbiano per scopo lo sviluppo ed il consolidamento del movimento cooperativo;
- 3) Concedere avalli cambiari, fidejussioni ed ogni e qualsiasi altra garanzia, sotto qualsivoglia forma, accettare finanziamenti, contrarre mutui anche ipotecari, nell'interesse della Cooperativa e per il conseguimento degli scopi sociali.

A tal fine si avvarrà di tutte le provvidenze ed agevolazioni di legge. La cooperativa potrà svolgere la propria attività anche con terzi. Per agevolare il conseguimento dello scopo sociale e la realizzazione dell'oggetto sociale, la cooperativa potrà costituire fondi per lo sviluppo tecnologico, per la ristrutturazione ed il potenziamento aziendale. Potrà inoltre stipulare contratti per la partecipazione a gruppi cooperativi paritetici ai sensi dell'art 2425 septies, con l'approvazione dell'assemblea.

La cooperativa potrà emettere obbligazioni o altri strumenti finanziari ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. In ogni caso è fatto divieto di remunerare tali strumenti in misura superiore a due punti rispetto al limite massimo previsto per i dividendi.

L'Arcobaleno s.c.s. risulta iscritta all'Albo Nazionale delle Società Cooperative con il numero: A116692 (23-3-2005) alla Sezione: Cooperative a mutualità prevalente di diritto di cui agli artt. 111 septies, 111 undecies e 223 terdecies, comma 1, Disp. Att. c.c., Categoria: Cooperative Sociali, Categoria attività esercitata: Cooperative di Produzione e Lavoro. N. iscrizione Albo Regionale Società Cooperative: 91/A sez. A (23-5-1995).

4.2. Il sistema istituzionale di L'Arcobaleno s.c.s.

Gli Organi Sociali di Amministrazione e Controllo di L'Arcobaleno s.c.s. sono organizzati secondo il cosiddetto "sistema tradizionale" e s'identificano nel Consiglio di Amministrazione, nell'Assemblea dei Soci e nel Revisore Legale dei Conti.

Il Consiglio di Amministrazione può essere composto da 3 a 7 membri, come previsto dallo Statuto, ed è investito dei più ampi poteri per la gestione e per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società Cooperativa, con la sola esclusione degli atti che la legge o lo Statuto riservano espressamente all'Assemblea.

La rappresentanza della Società di fronte ai terzi ed in giudizio spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, con facoltà di nominare avvocati e procuratori nelle liti attive e passive riguardanti la società cooperativa davanti a qualsiasi autorità giudiziaria e amministrativa, ed in qualunque grado di giurisdizione. In caso di assenza o di impedimento del Presidente tutti i poteri a lui attribuiti spettano al Vice Presidente.

Il Presidente del Consiglio, previa apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, potrà conferire speciali procure, per singoli atti o categorie di atti con l'osservanza delle norme legislative vigenti al riguardo.

L'Assemblea dei Soci esercita le funzioni attribuite dalla normativa civilistica in materia. Essa viene convocata dal CdA almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio d'esercizio e in tutte le occasioni in cui essa è chiamata a esprimersi da Statuto (a titolo esemplificativo: elezione degli amministratori, approvazione regolamento interno, adesione a Consorzi). Inoltre il Cda convoca L'Assemblea tutte le volte che lo ritiene utile e necessario per presentare ai soci aggiornamenti sull'andamento della cooperativa e dei singoli settori di attività, per confrontarsi in merito alla programmazione strategica, per illustrare

cambiamenti nel quadro organizzativo interno e/o nel quadro istituzionale e legislativo inerente il settore di intervento della Cooperativa. La riunione dei soci della cooperativa costituisce momento importante di esercizio del diritto/dovere dei soci di partecipare alla gestione della cooperativa, di essere soggetti attivi nel concorrere a determinare l'indirizzo politico-economico della stessa. Per quanto riguarda il suo funzionamento si rimanda allo Statuto.

La Cooperativa L'Arcobaleno ha un revisore dei conti, iscritto all'apposito Registro istituito presso il Ministero dell'Economia e della Finanza, che effettua la revisione legale, ossia verifica la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili, dandone conto in relazioni trimestrali; inoltre esprime il suo giudizio sul bilancio d'esercizio, tramite apposita relazione. Il Revisore legale è nominato dall'Assemblea dei soci e la sua carica dura 3 anni.

Inoltre la cooperativa è sottoposta alla revisione annuale da parte della centrale cooperativa d'appartenenza, ossia la Legacoop, che opera un controllo documentale esterno ai fini della verifica del mantenimento dei requisiti di mutualità.

4.3. L'assetto organizzativo ed autorizzativo di L'Arcobaleno s.c.s.

4.3.1. Il Consiglio di Amministrazione

Al vertice della struttura gerarchica si colloca il Consiglio di Amministrazione, al quale - in ultima analisi - rispondono tutte le funzioni aziendali ed al quale sono affidate sia le funzioni proprie dell'organo con supervisione strategica che quelle tipiche dell'organo con funzione di gestione.

I membri che compongono il Consiglio di Amministrazione sono stati selezionati tra soggetti dotati - oltre che dei requisiti stabiliti dalle norme vigenti e dallo Statuto della Cooperativa - di caratteristiche morali e professionali tali da garantire elevate competenze, sia tecniche che strategiche, nonché una sana e prudente gestione ed il contenimento del rischio.

Gli amministratori sono eletti tra i soci aventi diritto al voto e in regola con i versamenti del capitale sottoscritto e che non abbiano comunque debiti nei confronti della società. I soci sovventori, i soci finanziatori e i mandatarî delle persone giuridiche soci sovventori e/o i soci finanziatori, possono essere nominati amministratori, fermi restando i limiti di legge. La maggioranza degli amministratori deve comunque essere costituita da soci cooperatori.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica per tre esercizi. Gli amministratori sono rieleggibili.

Il Consiglio stesso elegge nel suo seno il Presidente ed eventualmente il Vice Presidente.

I consiglieri che, senza giustificato motivo, non partecipano per tre volte consecutive alle riunioni del consiglio decadono dalla carica. La decadenza dovrà essere ratificata dall'Assemblea durante la quale i Consiglieri interessati potranno esporre le loro giustificazioni e chiedere di essere reintegrati nella carica.

I consiglieri possono svolgere attività lavorativa per la cooperativa al pari di tutti i soci e ricevere la regolare remunerazione quali soci-lavoratori.

L'art. 40 dello Statuto investe il Consiglio di Amministrazione dei più ampi poteri per la gestione e per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società.

Spetta tra l'altro al Consiglio di Amministrazione:

- curare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- stendere i bilanci e le relative note integrative e relazioni di accompagnamento nel rispetto di quanto indicato dalle normative vigenti;
- predisporre i regolamenti previsti dal presente statuto, che dovranno essere approvati dall'Assemblea;

- determinare gli indirizzi dell'azienda, nell'ambito delle varie fasi lavorative e per il conseguimento degli scopi sociali, stabilendo all'uopo l'inquadramento e le mansioni dei singoli soci;
- stipulare gli atti e contratti di ogni genere inerenti all'attività sociale;
- conferire procure speciali per singoli atti o gruppi di atti, ferme restando le facoltà attribuite al Presidente del Consiglio dall'art. 42;
- assumere e licenziare personale della Società fissandone le retribuzioni e le mansioni;
- deliberare circa l'ammissione, il recesso e l'esclusione dei soci;
- compiere tutti gli atti e le operazioni di ordinaria e straordinaria amministrazione che comunque rientrino nell'oggetto sociale, fatta eccezione soltanto di quelli che per disposizioni di legge e dello statuto siano riservati all'Assemblea;
- concedere fidejussioni, richiedere affidamenti bancari, contrarre mutui assumendone gli oneri relativi, assumere obblighi in ordine a finanziamenti agevolati e stipulare convenzioni con Enti pubblici;

Alcuni di tali poteri, in base alla delibera di CdA del 26/11/2019 possono essere esercitati direttamente dal Presidente o dal Vicepresidente (vedi par. 4.3.2)

Il Consiglio di Amministrazione può delegare proprie attribuzioni, ad eccezione delle materie previste dall'art. 2381 c.c., dei poteri in materia di ammissione, recesso ed esclusione dei soci e delle decisioni che incidono sui rapporti mutualistici con i soci, ad uno o più dei suoi componenti, disgiuntamente o congiuntamente tra loro, oppure ad un comitato esecutivo formato da alcuni dei suoi componenti, determinandone il contenuto, i limiti, le eventuali modalità di esercizio della delega e l'eventuale compenso.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare il direttore ed i comitati tecnici anche tra estranei, stabilendone le mansioni, i poteri ed eventualmente i compensi.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente o da chi lo sostituisce tutte le volte che lo ritiene necessario od utile, anche fuori dalla sede e dai locali sociali, ma almeno due volte l'anno, oppure quando ne sia fatta domanda da almeno un terzo dei Consiglieri.

La Convocazione viene effettuata con mezzi idonei deliberati dal Consiglio stesso, non meno di 5 giorni prima dell'adunanza.

Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono valide quando vi intervenga la maggioranza degli Amministratori in carica.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti dei Consiglieri presenti.

4.3.2. Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la firma e la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi e in giudizio.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le mansioni ed i poteri a lui attribuiti spettano al vice Presidente in carica se nominato o, in mancanza di questo, ad un Consigliere designato dal consiglio.

Come da Delibera del Cda del 26/11/2019 il Presidente e il Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione esercitano, disgiuntamente tra loro, i poteri di ordinaria amministrazione nonché tutti poteri per i seguenti atti e operazioni:

- compiere qualsiasi operazione bancaria e così: ritirare somme, titoli e valori; emettere assegni e bonifici ed addebiti in genere sui conti correnti della società presso qualsiasi banca od istituto di credito anche allo scoperto fino a concorrenza dei fidi accordati alla società stessa

- richiedere fidi bancari, mutui chirografari a medio termine e altri finanziamenti, quali affidamenti su c/c ordinari, castelletti sbf, anticipo fatture e contratti, per importo non superiore a euro € 200.000 per ogni operazione;
- fare e ritirare depositi cauzionali, consentire vincoli e svincoli di ogni specie,
- rappresentare la società nei confronti di qualsiasi Autorità Amministrativa, politica, militare, fiscale, sindacale, firmando istanze, ricorsi e reclami;
- autorizzare e procedere a pagamenti di qualsiasi somma dovuta dalla società, esigendo quietanza;
- procedere ad atti esecutivi ed assicurativi, quali firma di contratti, affidamenti, convenzioni e qualsiasi tipo di commessa da parte di Enti Pubblici sia ad esito di gara d'appalto o di altro tipo di appalti
- autorizzare la partecipazione a gare d'appalto; trattative private ed a tutte le tipologie di affidamento di appalti da parte degli enti pubblici anche in forma di ATI o ATS
- stipulare, modificare e risolvere contratti di associazione temporanea di impresa e di scopo, nei quali la società assuma sia la qualifica di mandante che quella di mandataria.

I sopra menzionati poteri permarranno in capo ai consiglieri nominati in Delibera fino a revoca da parte del consiglio.

4.3.3. Responsabili dei Settori di Attività

Il Consiglio di Amministrazione conferisce ai propri membri, in relazione alle rispettive competenze, la direzione e la responsabilità sui settori di attività della cooperativa. L'attribuzione aggiornata delle responsabilità di settore è illustrata dall'organigramma della cooperativa (Doc 3 SGI), pubblicato sul Sito della cooperativa e affisso in tutte le sedi operative.

A ciascun Settore di attività possono far capo più Servizi afferenti alla stessa area tematica e/o allo stesso territorio di intervento.

I Settori di attività sono attualmente:

- Comunità Alloggio disabili
- CADD
- SSER Adulti
- SSER Minori
- Scuole
- Educativa Val Sangone
- Psichiatria
- Turismo

Il Responsabile di Settore si occupa principalmente di:

- Gestione economica del Settore: redazione preventivi e consuntivi di settore (annuali e infrannuali), gestione e controllo periodico del budget di settore, autorizzazione degli investimenti, degli acquisti e di tutte le spese inerenti ai servizi afferenti al settore (fatto salvo il limite dei 5.000 euro, al di sopra dei quali è necessaria l'autorizzazione del Responsabile del Settore Amministrativo e del Legale Rappresentante)
- Gestione delle commesse: predisposizione e presentazione della documentazione tecnico-amministrativa richiesta periodicamente dalla committenza, predisposizione della documentazione in occasione di bandi di gara a scadenza del contratto d'appalto (in collaborazione con l'ufficio gare), controllo e validazione dei dati per la fatturazione, pratiche burocratiche relative ad ammissione e dimissione casi

- Gestione del personale che opera nei servizi facenti capo al Settore, in collaborazione con il Coordinatore del Servizio e il RRU: attivazione, proroghe e cessazione contratti di lavoro, monitoraggio della fruizione ferie e permessi, gestione di richieste/problematiche manifestate dai singoli lavoratori che non siano di competenza del coordinatore, informazione periodica ai lavoratori sull'andamento del servizio di appartenenza e su aggiornamenti della normativa di settore che impattano sul servizio e/o sull'organizzazione e i profili del personale in esso impiegato
- Gestione della sede e delle infrastrutture, in collaborazione con il coordinatore/preposto alla sicurezza e al RSPP: autorizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria sulla sede, gli impianti, le attrezzature e gli automezzi in dotazione
- Gestione rapporti "politici" inerenti al settore: partecipazione a incontri e tavoli di lavoro con Enti pubblici e privati del territorio e dell'ambito di intervento, attivazione e gestione rapporti di collaborazione con enti del terzo settore operanti nello stesso ambito/territorio, attivazione/partecipazione/gestione di nuove progettualità in rete con gli Enti pubblici e privati del territorio di appartenenza.

Il Responsabile di settore può valutare, previo parere positivo del CdA (formalizzato in un verbale) e mantenendo in capo a sé la piena responsabilità del settore stesso, di delegare parte dei compiti sopra elencati ad un Referente di Settore. Il Referente di Settore svolge il suo ruolo seguendo le direttive ricevute dal Responsabile e gli riferisce periodicamente in merito al lavoro svolto.

Tra i Settori rientra anche quello amministrativo-finanziario, che ha un suo Responsabile ed uno staff costituito da 3 impiegate amministrative; il Responsabile di questo settore si occupa di:

- Monitoraggio dell'andamento economico della cooperativa: predisposizione del bilancio economico preventivo annuale della cooperativa sulla base dei dati forniti dai singoli Responsabili di settore; presentazione al CdA e analisi dei consuntivi intermedi di bilancio (a cadenza quadrimestrale) e di quello a chiusura d'esercizio; nell'ambito di queste attività collabora con l'impiegata addetta alla contabilità e con lo studio commercialista; si occupa inoltre di fornire al Revisore dei conti la documentazione utile allo svolgimento del suo ruolo di controllo
- Gestione dei fornitori di servizi generali trasversali, tra cui i principali sono: assicurazioni, istituti di credito, consulenze relative alla contabilità, alle paghe/contributi, consulenze legali, gestori del sistema informatico; il Responsabile del settore in particolare richiede e valuta preventivi, stipula i relativi contratti, monitora periodicamente i costi e i servizi erogati dai fornitori, ove necessario ricontratta le condizioni e le prestazioni o individua nuovi fornitori; per questi aspetti è coadiuvato dall'impiegata addetta all'Ufficio acquisti, che si occupa della gestione fornitori secondo quanto stabilito nel SGI – PG 02
- Gestione della tesoreria della cooperativa: monitoraggio mensile dei flussi finanziari in entrata, con particolare attenzione ai tempi di incasso dei crediti e predisposizione dei necessari solleciti; programmazione e monitoraggio mensile dei flussi finanziari in uscita; gestione delle linee di credito della cooperativa, adeguandole alle necessità contingenti; monitoraggio dei contributi pubblici o ricevuti da parte di fondazioni private (tempi di incasso e corretto utilizzo in relazione alla destinazione prevista); in questo ambito il Responsabile è coadiuvato dall'impiegata addetta all'Ufficio Finanziario (incassi e pagamenti).
- Supervisione generale degli aspetti burocratico-amministrativi legati alla vita della cooperativa

I profili amministrativi che compongono l'ufficio sono:

- Una impiegata addetta alla tenuta della contabilità
- Una impiegata addetta alla fatturazione attiva, all'ufficio finanziario (incassi e pagamenti) e alle buste paga (caricamento e invio dei dati al consulente del lavoro per la redazione mensile)
- Una impiegata addetta a segreteria generale, gestione dell'archivio, ufficio acquisti e staff dell'Ufficio RU (gestione e archiviazione dei dati relativi al personale nel data base dedicato).

4.3.4. Altri ruoli di responsabilità

L'organigramma de L'Arcobaleno prevede poi i seguenti ruoli di responsabilità, che possono essere ricoperti da un consigliere d'amministrazione o affidati con apposito incarico a soci lavoratori della cooperativa, individuati sulla base dell'esperienza, delle competenze e della motivazione manifestata:

- RSPP: responsabile della sicurezza dei lavoratori
- RRU: responsabile risorse umane
- Resp formazione e aggiornamento
- RSGI: Responsabile del sistema di gestione integrato qualità
- Responsabile privacy (sistema per la gestione e il trattamento dati sensibili)
- Referente automezzi della cooperativa: si occupa di coordinare e monitorare la corretta gestione e manutenzione degli automezzi in dotazione ai servizi della cooperativa (sulla base di quanto definito nel SGI – PG 03, par. 9.2.5 e IdL 4) e di controllare la fatturazione degli automezzi a noleggio. Agisce in collaborazione e sotto la supervisione del RSPP, con il quale si coordina e al quale riferisce periodicamente lo stato del suo lavoro, segnalando le eventuali necessità di interventi che richiedono spese ed investimenti.
- Referente fund raising: si occupa di individuare bandi di fondazioni private a cui presentare progetti della cooperativa, al fine di reperire fondi per la loro start up e realizzazione; per i progetti finanziati, si occupa di monitorare la realizzazione e presentare la rendicontazione. Il tutto collaborando con coordinatore e responsabile di settore coinvolti in ciascun progetto. Agisce sotto la supervisione di un membro del CdA, col quale si coordina e al quale riferisce periodicamente lo stato del suo lavoro.
- Addette alla redazione del Bilancio sociale: si tratta di una microequipe che si occupa della raccolta, sistematizzazione, analisi e presentazione dei dati che confluiscono nel Bilancio Sociale della cooperativa. Si coordinano e riferiscono periodicamente ad un membro del CdA.

Il Referente Fund Raising e l'equipe del Bilancio sociale formano con il membro del CdA incaricato, un gruppo di lavoro denominato "Gruppo risorse", che oltre agli aspetti sopra descritti si ritrova periodicamente per valutare e decidere come curare l'immagine della cooperativa (Sito, produzione di opuscoli e brochure di presentazione) e le campagne del 5 per mille e delle raccolte fondi in generale.

L'attribuzione aggiornata dei ruoli di responsabilità illustrati in questo paragrafo, è illustrata dall'organigramma (Doc 3 SGI), pubblicato sul Sito della cooperativa e affisso in tutte le sedi operative.

4.3.5. Coordinatori dei Servizi della cooperativa

La gestione di ciascun servizio della Cooperativa è affidata ad un coordinatore, che ha i seguenti compiti:

- gestione dell'equipe: gestione turni di lavoro, ferie e permessi; rilevazione, controllo e trasmissione presenze mensili del personale, cura dell'ingresso nuovi assunti (addestramento e formazione specifica), gestione riunione d'equipe, individuazione e organizzazione delle attività formative e di supervisione

- gestione educativa: cura delle linee educative e assistenziali del servizio, redazione del progetto di servizio, supervisione delle relazioni e dei progetti educativi redatti dagli operatori, gestione delle problematiche relative agli interventi educativi, individuazione delle risorse del territorio, delle attività e dei laboratori da attivare a favore dell'utenza; cura del rapporto con le famiglie; gestione dei rapporti con i referenti socio-sanitari dei casi in carico al servizio
- gestione economica: gestione e rendicontazione della cassa di socializzazione, rilevazione e comunicazione delle presenze mensili degli utenti/ospiti, ordini d'acquisto al Responsabile di Settore
- gestione della sede: preposto alla sicurezza del luogo di lavoro, cura e gestione del materiale e delle attrezzature presenti in sede, gestione dell'archivio documenti

Il coordinatore collabora strettamente con il Responsabile di Settore, col quale si incontra periodicamente per aggiornarlo sull'andamento del servizio e per confrontarsi in merito alle necessità del servizio stesso.

L'attribuzione aggiornata dei ruoli di coordinatore per ciascun servizio della cooperativa è illustrata dall'organigramma (Doc 3 SGI), pubblicato sul Sito della cooperativa e affisso in tutte le sedi operative.

5. IL CODICE ETICO DI L'ARCOBALENO S.C.S.

Il Codice Etico adottato da L'Arcobaleno s.c.s. rappresenta una componente del sistema di organizzazione, gestione e controllo della Società Cooperativa.

Tale documento ha la finalità di orientare le condotte di tutti coloro che operano nell'interesse di L'Arcobaleno s.c.s. al rispetto della legalità, dell'integrità morale, della trasparenza e liceità nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dell'assenza di conflitti d'interesse e, in genere, dell'etica sociale.

Le regole di condotta contenute nel Codice Etico s'integrano con quelle del presente Modello di Organizzazione, pur presentando tale ultimo documento, una portata diversa rispetto al Codice medesimo.

Sotto tale profilo, infatti:

- Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione, sul piano generale, da parte di L'Arcobaleno s.c.s., allo scopo di orientare le condotte aziendali al rispetto dei principi deontologici che la Società Cooperativa riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Destinatari del Modello Organizzativo, nonché da parte dei Fornitori, dei Collaboratori, dei Consulenti, nonché, in genere, dei Terzi che intrattengono rapporti con la Società;
- Il Modello di Organizzazione è adottato, allo scopo di eliminare il cosiddetto "rischio reato" e risponde, pertanto, alle specifiche finalità di cui al decreto legislativo 231/2001.

6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1. Individuazione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (OdV) definisce e svolge le attività di propria competenza, è dotato, ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b) del Decreto, di "autonomi poteri di iniziativa e di controllo" e dispone di una autonoma dotazione finanziaria.

In base a quanto previsto dal Decreto, l'Organismo è caratterizzato da requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, efficienza e continuità di azione.

Il requisito dell'indipendenza deve essere definito in relazione alla funzione, come concreta possibilità di svolgere le funzioni affidate senza condizionamenti, di nessun tipo, da parte dei soggetti sottoposti alle funzioni di controllo; in particolare, trovarsi nelle condizioni di non partecipazione alle attività aziendali che possono in qualche modo essere coinvolte dai fatti che costituiscono reato e alle attività oggetto di controllo da parte dell'Organismo.

Il requisito di autonomia e indipendenza presuppone che l'Organismo di Vigilanza riferisca, relativamente alla conduzione e all'esito delle verifiche, direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Presidente e mantenga un contatto su base periodica con il Revisore dei Conti.

A tal proposito il Decreto statuisce che l'Organismo di Vigilanza è titolare di poteri specifici d'iniziativa e controllo, che può esercitare nell'ambito di tutti i settori aziendali, compreso il Consiglio di Amministrazione e i suoi componenti, nonché nei confronti degli stessi collaboratori esterni e dei consulenti.

L'Organismo di Vigilanza potrà effettuare verifiche, richiedere informazioni ai dipendenti e collaboratori, anche esterni della Società, svolgere indagini, effettuare ispezioni, accedere sia ai locali sia a dati, archivi e documentazione.

Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, è necessaria l'istituzione di un canale di comunicazione fra l'Organismo di Vigilanza ed i vertici aziendali della Società.

Le riunioni dell'Organismo di Vigilanza e gli incontri con gli altri Organi di controllo devono essere verbalizzati e gli originali dei verbali custoditi in apposito libro verbali conservato presso la sede della Cooperativa.

I membri dell'OdV devono essere scelti tra soggetti dotati di requisiti reputazionali (mancanza di condanne penali e di procedimenti in corso, non fallimento, etc.) che devono essere mantenuti per tutta la durata del loro incarico. L'OdV ed i suoi componenti devono essere altresì muniti di competenze professionali adeguate allo svolgimento del compito loro affidato: se è vero che il requisito della competenza deve essere valutato nell'Organismo nel suo complesso, non vi è parimenti dubbio che ciascuno di essi dovrà essere portatore di (almeno) una specifica competenza, coerente con le funzioni svolte. In complesso, nell'OdV dovranno essere presenti almeno competenze di natura amministrativa, giuridica e gestionale, così da mettere l'OdV in grado di svolgere in maniera adeguata il suo compito: ove necessario l'OdV potrà anche munirsi di ulteriori competenze specialistiche, attraverso il ricorso a consulenze esterne, affidate a soggetti dei quali l'OdV valuterà la indipendenza e la professionalità. Allo scopo, sarà opportuno che la Cooperativa attribuisca all'OdV un budget economico adeguato all'acquisizione di queste competenze esterne, ove necessarie.

Applicando tutti i principi citati alla realtà aziendale di L'Arcobaleno s.c.s. si è ritenuto di optare per un organismo a composizione monosoggettiva.

Nell'esercizio della propria attività, l'Organismo di Vigilanza opera in piena autonomia, con il solo rispetto del mandato ricevuto ed ha libero accesso a tutti gli uffici di L'Arcobaleno s.c.s., senza necessità di consenso preventivo, al fine di ottenere ogni informazione e/o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcuna struttura aziendale, fatta salva l'attività di vigilanza espletata dal Consiglio di Amministrazione, al fine di valutare l'adeguatezza degli interventi effettuati dal medesimo Organismo, posto che al Consiglio di Amministrazione risulta riconducibile la responsabilità ultima in ordine all'efficace attuazione del Modello.

6.1.1. Nomina

Il Consiglio di Amministrazione di L'Arcobaleno s.c.s. provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera consiliare che ne determina la durata in carica in 3 anni.

E' altresì rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza, in termini di struttura organizzativa e di budget di spesa conferito, apportando mediante propria delibera le eventuali integrazioni e/o modifiche ritenute necessarie.

In caso di cessazione dalla carica in corso di mandato, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua sostituzione.

Il soggetto nominato membro di Organismo di Vigilanza deve essere in possesso di particolari requisiti soggettivi in funzione dello specifico onere affidato.

All'atto di assunzione dell'incarico, deve attestare l'assenza delle seguenti cause d'incompatibilità o di conflitto d'interesse:

- non deve essere portatore, facendone apposita dichiarazione all'atto della nomina, di conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società Cooperativa, tali da pregiudicare l'indipendenza né di coincidenze di interesse con l'ente medesimo esorbitanti da quella ordinaria che trova fondamento nel rapporto di dipendenza e nella relativa fidelizzazione o nel rapporto di prestazione d'opera intellettuale;
- non deve aver svolto, almeno nei tre esercizi precedenti, funzioni di amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- non deve essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria ai sensi della legge 27/12/56 n. 1423, o della legge 31/05/65 n. 575, salvi gli effetti della riabilitazione.
- Non deve aver riportato condanne penali né avere procedimenti in corso.

Costituiscono cause di decadenza dall'incarico:

- la condanna, con sentenza passata in giudicato, per la commissione di una delle fattispecie delittuose di cui al Decreto;
- la condanna, con sentenza passata in giudicato, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato, il Consiglio di Amministrazione potrà disporre, sentito il parere del Revisore dei Conti, la sospensione dei poteri del membro dell'Organismo di Vigilanza e la eventuale nomina di un incaricato *ad interim*.

Il soggetto nominato membro di Organismo di Vigilanza è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di indipendenza di cui sopra non solo in occasione dell'atto di nomina ma anche con cadenza annuale.

Fermo restando tale obbligo, l'insorgere di eventuali cause ostative deve essere tempestivamente comunicato al Consiglio di Amministrazione e allo stesso Organismo.

Fatta salva l'ipotesi di una rivisitazione del ruolo e del posizionamento dell'Organismo di Vigilanza, sulla base dell'esperienza di attuazione del Modello, la revoca dell'incarico potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Revisore dei Conti.

A tale proposito, per giusta causa di revoca dei poteri, connessi con l'incarico di membro di Organismo di Vigilanza, potranno intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- un grave inadempimento ovvero una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico e definiti nel presente Modello (ad esempio una prolungata inerzia ovvero il mancato assolvimento delle attività allo stesso attribuite);
- l'emissione nei confronti di L'Arcobaleno s.c.s. di una sentenza di condanna, ancorché non passata in giudicato, ovvero di una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti (cosiddetto patteggiamento), nel caso in cui risulti dagli atti l'*"omessa o insufficiente vigilanza"* da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative, all'interno dell'organizzazione aziendale, incompatibili con i requisiti di autonomia e indipendenza e continuità di azione propri dell'Organismo di Vigilanza.

La revoca per giusta causa del mandato a ricoprire l'incarico di membro di Organismo di Vigilanza è deliberata dal Consiglio di Amministrazione di L'Arcobaleno s.c.s., sentito il parere del Revisore dei Conti. In tal caso il Consiglio di Amministrazione, sentito il Revisore dei Conti, provvede immediatamente a nominare un nuovo membro di Organismo.

Il soggetto prescelto si impegna a comunicare immediatamente alla Società qualsiasi evento che comporti la perdita, anche solo temporanea, dei sopra descritti requisiti di compatibilità, indipendenza ed autonomia.

In caso di temporaneo impedimento, di durata superiore ad un mese, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un supplente. Il supplente cessa dalla carica nel momento in cui viene meno l'impedimento del soggetto nominato.

In caso di rinuncia all'incarico o di conoscenza di fatti che comprovano la sopravvenuta incapacità dell'Organismo di Vigilanza, il soggetto nominato ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione, che provvederà, senza indugio, ad adottare ogni conseguente provvedimento.

6.1.2. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Sul piano generale, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare:

- sul funzionamento e sull'osservanza del presente Modello da parte dei Destinatari;
- sulla concreta idoneità ed adeguatezza del Modello, in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'efficace attuazione del Modello;
- sull'opportunità di aggiornamento e/o integrazione e/o modifica del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, sollecitando a tal fine gli organi competenti.

Sul piano operativo, all'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- proporre al Consiglio di Amministrazione l'attivazione di eventuali procedure per l'implementazione del sistema di organizzazione, gestione e controllo;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale, ai fini di un costante aggiornamento della mappatura delle attività sensibili e ai fini di una verifica della perdurante rispondenza del Modello Organizzativo e del Codice Etico all'organizzazione aziendale;
- effettuare, attraverso controlli di *routine* o a sorpresa, verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società, soprattutto nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati costituiscono oggetto di *reporting* agli Organi societari deputati; verificare periodicamente il sistema di procure e di deleghe interne in vigore e la loro coerenza con l'organizzazione aziendale e con il Modello Organizzativo adottato; verificare periodicamente l'efficace funzionamento delle procedure operative in vigore, avvalendosi, a tal fine, dell'ausilio della funzione di Internal Audit;
- promuovere iniziative finalizzate a garantire un'adeguata diffusione e comprensione dei contenuti del Modello Organizzativo adottato e del Codice Etico (diffusione di circolari informative, organizzazione di corsi di formazione, ecc.);
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse alla sua attenzione o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio dei processi sensibili o a rischio individuati. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione dei processi sensibili o a rischio ed ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante. All'Organismo devono essere inoltre segnalate da parte della Direzione eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di commissione di reati;
- controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto nei protocolli e nei piani di azione per il sistema di organizzazione, gestione e controllo. In particolare all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate le attività più significative o le operazioni effettuate, anche con riferimento ai piani di azione eventualmente predisposti e devono essere messi a disposizione dell'Organismo gli aggiornamenti della documentazione, al fine di consentire l'effettuazione dei controlli;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni di cui al presente Modello;
- coordinarsi con i Responsabili delle funzioni aziendali per i diversi aspetti attinenti l'attuazione del presente Modello (definizione clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari);
- proporre al Consiglio di Amministrazione il *budget* per lo svolgimento delle attività di competenza propria;
- chiedere che vengano assegnati a soggetti terzi, in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico, eventuali compiti di natura specialistica attinenti la propria operatività, nel rispetto delle procedure aziendali e delle normative vigenti;
- valutare le esigenze di aggiornamento del Modello, anche attraverso apposite riunioni con le varie funzioni aziendali interessate.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle sue funzioni e deve astenersi dall'utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli relativi all'espletamento dell'incarico.

In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'Organismo di Vigilanza viene trattata in conformità alle previsioni di cui al GDPR - Regolamento UE 2016/679, in vigore in Italia dal 25/5/2018.

6.2. Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di comunicare su base periodica al Consiglio di Amministrazione l'attività svolta.

L'Organismo di Vigilanza potrà avere periodici scambi di informazioni con le funzioni di controllo interne alla cooperativa.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione, con congruo anticipo, e potrà, a sua volta, presentare richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Con cadenza annuale, inoltre, l'Organismo di Vigilanza trasmette al Consiglio di Amministrazione un *report*, in merito all'attività svolta (indicando in particolare, le verifiche specifiche, le figure coinvolte e l'esito delle stesse, gli eventuali proposti aggiornamenti della mappatura dei processi sensibili e dei relativi rischi, ecc.) e un piano di attività previste per l'anno successivo.

Il *reporting* deve contenere:

- l'attività svolta dall'Organismo;
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società sia in termini di efficacia del Modello;
- le eventuali proposte di miglioramento.

Fermi restando gli obblighi di *reporting* dinanzi indicati, l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione:

- le violazioni del Modello e del Codice Etico, riscontrate d'iniziativa o su segnalazione, con proposta della relativa sanzione disciplinare da applicare;
- la pendenza di un eventuale procedimento penale a proprio carico ovvero a carico di altri soggetti aziendali, iscritto in ragione della contestazione di una delle fattispecie di reato di cui al Decreto, implicante una possibile conseguente iscrizione dell'illecito amministrativo a carico di L'Arcobaleno s.c.s.

Le suddette linee di riporto dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione hanno la finalità di agevolare l'espletamento delle seguenti verifiche:

- una verifica sull'adeguatezza del Modello, intesa come rispondenza dello stesso alla concreta realtà aziendale e all'evoluzione della normativa e della giurisprudenza in materia;
- una verifica sulla concreta idoneità preventiva del Modello, intesa come capacità di prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente di cui al Decreto.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza può consultarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

Oltre all'attività di vigilanza che l'Organismo svolge con continuità sull'effettività del Modello e che si concretizza nella verifica della coerenza tra i comportamenti dei Destinatari del Modello ed il Modello stesso, l'Organismo periodicamente effettua verifiche sulla reale capacità del Modello di prevenire i reati. Tale attività si concretizza in una verifica a campione dei principali atti societari e delle operazioni di maggiore rilevanza concluse dalla Società in relazione alle attività sensibili e alla conformità delle stesse alle regole di cui al presente Modello.

Inoltre viene svolta una disamina di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle informazioni trasmesse all'Organismo di Vigilanza dalle strutture aziendali dallo stesso individuate, nonché delle attività di sensibilizzazione dei Dipendenti, dei Collaboratori e degli Organi Sociali, rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa.

Per lo svolgimento della propria attività l'Organismo di Vigilanza si avvale, di norma, della funzione di *Internal Audit* e del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendono a tal fine necessarie.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza può richiedere, ove ritenuto necessario, l'intervento di soggetti terzi con adeguate caratteristiche di professionalità e indipendenza.

L'attività svolta è sintetizzata nel *report* annuale; nel caso siano rilevate aree di criticità, l'Organismo esporrà nel piano relativo all'anno i miglioramenti da attuare.

Le carte di lavoro saranno custodite presso gli Uffici della Società. Esse, previa richiesta all'Organismo di Vigilanza, saranno in ogni caso disponibili per consultazione a tutti gli organismi preposti al controllo. Parimenti tutta la documentazione oggetto dell'attività di controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza deve restare depositata presso la Società.

6.3. Il sistema dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Nella seguente sezione vengono presentati, analiticamente e con riferimento a ciascuna Funzione aziendale, i soli flussi informativi diretti verso l'Organismo di Vigilanza relativi alle attività sensibili, anche qualora essi dovessero replicare flussi informativi già previsti dalla normativa e dai regolamenti aziendali (procedure, circolari interne e simili).

6.3.1. Premessa. Quadro normativo di riferimento.

L'art. 6 comma 2 lett. d) del D. Lgs. 231/2001 prescrive che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, debba *“prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli”*.

Gli obblighi d'informazione verso l'Organismo di Vigilanza rispondono alle seguenti finalità:

- monitorare la concreta idoneità ed adeguatezza del Modello adottato, ossia la sua reale capacità di prevenire le condotte criminose sanzionate, ai sensi del Decreto;
- monitorare l'efficace attuazione del Modello, ai sensi dell'art. 7 comma 4 lett. a) del Decreto, vale a dire la sua perdurante rispondenza all'assetto organizzativo ed operativo societario e all'attività sociale;
- comunicare all'Organismo di Vigilanza l'eventuale esistenza di processi e attività, non assoggettati a controlli adeguati, ovvero l'eventuale malfunzionamento delle procedure operative;
- proporre eventuali aggiornamenti, modifiche o integrazioni al Modello vigente;
- agevolare l'espletamento, da parte dell'Organismo, dell'attività di vigilanza sul rispetto del Modello da parte di tutti i Destinatari.

In ossequio alle prescrizioni di cui al Decreto, l'Organismo di Vigilanza di L'Arcobaleno s.c.s. verrà informato, mediante apposite segnalazioni da parte di tutti i Destinatari del Modello, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società Cooperativa, ai sensi del Decreto.

Posta questa premessa, valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, di reati o comunque di comportamenti in generale non in linea con le regole di comportamento di cui al presente Modello;
- il dipendente che intende segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello può contattare il suo diretto superiore ovvero riferirne direttamente all'Organismo di Vigilanza in forma scritta tramite lettera o email indirizzata all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza è tenuto a garantire l'anonimato del segnalante;
- si devono considerare i *report* periodici relativi all'attività di controllo, posta in essere da ciascuna funzione aziendale in attuazione del Modello, nonché relativi alla segnalazione al richiamato Organismo di eventuali anomalie riscontrate da ciascuna funzione aziendale.

Ferme restando le citate prescrizioni generali, tutti i Destinatari del Modello di L'Arcobaleno s.c.s. hanno l'obbligo di segnalare **tempestivamente** all'Organismo di Vigilanza nominato le violazioni del Modello di Organizzazione riscontrate.

Dovranno, altresì, essere oggetto di segnalazione tutti quei comportamenti che, pur non integrando esplicite violazioni del Modello, si discostino dall'ordinaria prassi societaria.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare di cui al paragrafo 8.

I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società Cooperativa o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni, anche ufficiose, di cui al punto precedente devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza a cura dell'ente aziendale interessato le informative 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 di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dirigenti e/o Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- i rapporti preparati dai Responsabili di altre funzioni di controllo;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Periodicamente l'Organismo di Vigilanza propone, se del caso, al Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche/integrazioni da apportare all'elenco sopra indicato. Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel presente Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza per un periodo di 10 anni.

6.3.2. Flussi informativi verso l'ODV da parte dei Responsabili delle Funzioni aziendali

I Responsabili delle funzioni aziendali di seguito riportate: amministrazione, risorse umane e formazione, ufficio gare e raccolta fondi, sicurezza e infrastrutture, fermo restando l'esercizio delle ordinarie mansioni aziendali, coadiuvano l'Organismo di Vigilanza, sia al fine di verificare l'idoneità del Modello a prevenire la commissione di reati impicanti la responsabilità amministrativa dell'Ente, sia al fine di agevolare tale Organismo nell'espletamento dei compiti allo stesso demandati

Ciascun Responsabile della Funzione indicata è chiamato ad esercitare le seguenti attività o funzioni:

- supervisione dell'area di competenza, con poteri e funzioni di controllo preventivo e ispettivo, da esercitare in qualsiasi momento, anche a campione;
- trasmissione di un *report* annuale all'Organismo di Vigilanza, al fine di ottemperare all'obbligo di informativa, di cui all'art. 6, comma 2, lett. d) D. Lgs. 231/2001, avente ad oggetto le seguenti segnalazioni:
 - attività di controllo espletate nell'area di competenza;
 - eventuale esistenza di attività aziendali ritenute prive, in tutto o in parte, di regolamentazione ovvero il malfunzionamento della regolamentazione esistente;
 - eventuali proposte di modifica e/o integrazione da introdurre nel modello in vigore;
- trasmissione tempestiva (entro un giorno dalla notizia) all'Organismo di Vigilanza, di comunicazioni aventi ad oggetto eventuali violazioni del modello di organizzazione, riscontrate d'iniziativa o su segnalazione, ovvero aventi ad oggetto condotte anomale o atipiche, che pur non costituendo violazioni del modello si discostino significativamente dall'ordinaria prassi aziendale;
- raccolta ed esame delle segnalazioni scritte e delle informative scritte ricevute, aventi ad oggetto le eventuali violazioni del modello, le eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento del modello ovvero la commissione di condotte atipiche che, pur non costituendo violazioni, si discostino significativamente dall'ordinaria prassi aziendale, effettuate e trasmesse a cura dei soggetti aziendali, apicali e non, con riferimento all'area a rischio presidiata. Il responsabile provvede, tempestivamente, ad inviare la segnalazione scritta ricevuta all'Organismo di Vigilanza;
- segnalazione tempestiva e per iscritto all'Organismo di Vigilanza della pendenza di un eventuale procedimento penale a proprio carico, iscritto in ragione della contestazione di una delle fattispecie di reato di cui al D. Lgs. 231/2001 ed implicante una possibile conseguente iscrizione dell'illecito amministrativo a carico di L'Arcobaleno s.c.s., ovvero di provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, nei confronti di altri soggetti aziendali, per i reati di cui al decreto, implicanti una possibile conseguente iscrizione dell'illecito amministrativo a carico di L'Arcobaleno s.c.s.

In caso di impedimento protratto del singolo Referente, quest'ultimo provvederà a delegare altro incaricato, per l'adempimento delle funzioni allo stesso spettanti, fornendo tutti i necessari ragguagli sull'attività da svolgere per un tempo determinato.

6.3.3. Flussi informativi dal Consiglio di Amministrazione verso l'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio d'Amministrazione comunica all'Organismo di Vigilanza, con riferimento alle aree di rischio indicate ovvero in relazione alle competenze dell'Organismo, i seguenti eventi:

- Variazioni nella struttura organizzativa di L'Arcobaleno s.c.s.
- Mutamento dell'assetto societario della Cooperativa
- Assunzione di dirigenti
- Conferimento e/o modifica di deleghe o procure
- Acquisizione di consulenze
- Richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni
- Ogni atto relativo a procedimenti giudiziari

6.3.4. Flussi informativi dagli organi di Controllo verso l'Organismo di Vigilanza

Gli organi di controllo, anche alla luce delle attività di controllo effettuate, riferiscono con report annuale ogni elemento rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001 e, in particolare, ogni violazione del Modello Organizzativo ovvero la rilevazione di condotte anomale e/o atipiche che, pur non costituendo esplicite violazioni del Modello, si discostino significativamente dalle procedure in vigore.

Gli organismo di controllo possono inoltre proporre all'Organismo di Vigilanza le modifiche e/o le integrazioni ritenute utili per sanare le irregolarità rilevate ovvero per effettuare un adeguamento del Modello.

Il Revisore dei Conti inoltra all'Organismo di Vigilanza copia della relazione all'assemblea di approvazione del bilancio nonché sintetica relazione annuale sulle risultanze del controllo contabile effettuato.

7. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE MISURE CONTENUTE NEL MODELLO

7.1. Principi Generali

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lettera e) e 7, comma 4, lett. b) del Decreto è prevista la predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio in caso di violazione delle disposizioni del Modello.

Tali violazioni ledono, infatti, il rapporto improntato in termini di trasparenza, correttezza, lealtà, integrità e credibilità tra l'Ente ed i "portatori di interesse" e possono determinare, quale conseguenza, azioni disciplinari a carico dei soggetti interessati, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nel caso in cui il comportamento determini o meno una fattispecie di reato. Tale valutazione potrebbe, infatti, non coincidere con l'eventuale giudizio espresso in sede penale.

7.2. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione rilevato saranno proporzionate alla gravità delle mancanze e, comunque, definite in base ai seguenti criteri generali:

- valutazione della condotta sulla base dell'elemento soggettivo (dolo o colpa);
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto coinvolto;
- eventuale condivisione della responsabilità con altri Soggetti che abbiano concorso nel determinare il reato;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'instaurazione del procedimento e/o esito del giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

Ai fini dell'irrogazione della sanzione, la commissione del reato, attuata attraverso l'elusione fraudolenta del Modello, ancorché costituisca un'esimente della responsabilità dell'Ente, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. c del Decreto, verrà considerata di pari gravità alla commissione del reato attuata attraverso la diretta violazione del Modello stesso.

7.3. Ambito di applicazione

Le sanzioni previste nei successivi paragrafi potranno essere applicate, a seconda della gravità, nei confronti di tutto il personale (Dipendente e non) della Società che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello;
- mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti; omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti;
- violazione e/o elusione del sistema di organizzazione, gestione e controllo, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione agli Organi di controllo interni e/o esterni.

7.4. Sanzioni

7.4.1. Sanzioni per i Dipendenti

La violazione delle disposizioni del Modello di Organizzazione potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine all'eventuale risarcimento del danno, nel rispetto in particolare degli artt. 2104, 2106 e 2118 del Codice Civile, dell'art. 7 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), della legge n. 604/1966 e successive modifiche ed integrazioni sui licenziamenti individuali nonché dei contratti collettivi di lavoro, sino all'applicabilità dell'art. 2119 del Codice Civile, che dispone la possibilità di licenziamento per giusta causa.

Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal Codice disciplinare aziendale e l'adozione delle stesse dovrà avvenire nel rispetto delle procedure previste dal CCNL applicabile al rapporto di lavoro.

7.4.1.1 Rimprovero verbale

Riguarda la violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività o processi sensibili o a rischio, di un comportamento lievemente non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una *“non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari, istruzioni o altro mezzo idoneo in uso presso la Società”*.

7.4.1.2 Rimprovero scritto

Riguarda la reiterata violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività o processi sensibili o a rischio, di un comportamento più volte lievemente non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo.

7.4.1.3 Sospensione dal Servizio e dal Trattamento Economico

Riguarda la violazione di grave entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività o processi sensibili o a rischio, di un comportamento gravemente non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, nonché il compimento di atti contrari all'interesse della Società; la conseguenza è la sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo, comunque, non superiore a 10 giorni.

7.4.1.4 Licenziamento per inadempimento degli obblighi contrattuali di cui al presente Modello

Concerne l'adozione, nell'espletamento di attività o processi sensibili o a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole, anche solo potenziale, o di una situazione di notevole pregiudizio per la Società.

7.4.1.5 Licenziamento senza preavviso per una mancanza talmente grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa)

Concerne l'adozione, nell'espletamento di attività o processi sensibili o a rischio, di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'ente di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di *"atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei suoi confronti e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro"*.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati gli attuali poteri in carico al Consiglio di Amministrazione.

7.4.2. Sanzioni per i Dirigenti

Il mancato rispetto delle disposizioni del presente Modello da parte dei Dirigenti, a seconda della gravità delle infrazioni e tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, potrà comportare l'irrogazione delle seguenti sanzioni disciplinari.

7.4.2.1 Rimprovero verbale

Riguarda la violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività o processi sensibili o a rischio, di un comportamento lievemente non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una *"non osservanza delle disposizioni portate a conoscenza del personale con ordini di servizio, circolari, istruzioni o altro mezzo idoneo in uso presso la Società"*.

7.4.2.2 Rimprovero scritto

Riguarda la reiterata violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello o l'adozione, nell'espletamento di attività o processi sensibili o a rischio, di un comportamento più volte lievemente non conforme alle prescrizioni del Modello medesimo.

7.4.2.3 Risoluzione del rapporto

Concerne l'adozione, nell'espletamento di attività o processi sensibili o a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento la determinazione di un danno notevole, anche solo potenziale, o di una situazione di notevole pregiudizio per la Società.

Oppure, concerne l'adozione, nell'espletamento delle attività o processi sensibili o a rischio, di un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Ente di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di *"atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei suoi confronti"*.

7.4.3. Misure nei confronti dei vertici Aziendali

Ai fini dell'applicazione del Decreto, nell'attuale organizzazione dell'Ente sono considerati Vertici Aziendali i membri del Consiglio di Amministrazione.

In caso di violazione delle disposizioni da parte dei Vertici Aziendali, l'Organismo di Vigilanza informa il Revisore dei Conti e l'intero Consiglio di Amministrazione, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e nei casi più gravi potranno procedere anche alla revoca della carica e/o dell'incarico attribuito al soggetto apicale nonché, per i Dirigenti, all'applicazione delle sanzioni di cui al paragrafo 8.4.2.

7.4.4. Misure nei confronti dei Collaboratori esterni e Fornitori

Nei confronti di tutti coloro che operano in qualità di collaboratori esterni della Società (ivi compresi consulenti, outsourcer) valgono le seguenti disposizioni: ogni comportamento posto in essere in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice Etico Aziendale e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto stabilito dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal citato Decreto.

8. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE

8.1. Formazione del personale

Ai fini dell'efficace attuazione del presente Modello, la formazione e l'informativa verso il personale sono gestite dalla competente funzione aziendale, in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza stesso. L'Organismo di Vigilanza deve promuovere la formazione permanente dei Dirigenti e dei Dipendenti di L'Arcobaleno s.c.s. in ordine agli aggiornamenti normativi concernenti attività riconducibili al D. Lgs. 231/2001.

Per quanto possibile, l'istituzione di detti corsi entra a far parte della pianificazione annuale delle attività dell'Organismo di Vigilanza e ne deve essere adeguatamente prevista la copertura finanziaria in sede di attribuzione del budget assegnato all'Organismo. Parimenti, le Funzioni Aziendali possono chiedere all'Organismo di Vigilanza di valutare l'opportunità di attivare percorsi formativi su specifici aspetti relativi alle attività aziendali di competenza, in merito a specifici argomenti afferenti all'ambito di cui al D. Lgs. 231/2001.

8.2. La diffusione del Modello

La diffusione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo oltre che l'informazione del personale, in merito al contenuto del Decreto ed agli obblighi di attuazione dello stesso, sono costantemente realizzate attraverso i vari strumenti a disposizione di L'Arcobaleno s.c.s.

L'attività di formazione e di informazione riguarda tutto il personale, compreso il personale direttivo, e prevede, oltre ad una specifica informativa all'atto di assunzione, lo svolgimento di ulteriori attività ritenute necessarie, al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

8.3. La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello di Organizzazione è comunicata a tutti i Dipendenti, i Collaboratori e agli Organi Sociali.

Ai nuovi assunti e a tutti i Destinatari del Modello Organizzativo adottato sarà consegnato un set informativo, contenente, oltre ai documenti societari di regola consegnati, anche copia del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in vigore, in modo da assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria importanza per la Società Cooperativa.

8.4. Informativa ai Soggetti Aziendali

Al fine di assicurare una capillare diffusione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e del Codice Etico Aziendale, L'Arcobaleno s.c.s. ne promuove la conoscenza tra tutti i Soggetti Aziendali, con modalità diverse a seconda delle funzioni ricoperte e del coinvolgimento dei Destinatari nei processi sensibili individuati.

Inoltre, al fine di assicurare un'adeguata comprensione e compiuta applicazione del Modello di Organizzazione e del Codice Etico Aziendale, da parte di tutti i destinatari, L'Arcobaleno s.c.s. organizza corsi di formazione ed aggiornamento, aventi ad oggetto le prescrizioni del D. Lgs. 231/2001 ed i contenuti del Modello Organizzativo e del Codice Etico adottati dalla Società Cooperativa.

Fermo restando l'impegno costante di L'Arcobaleno s.c.s. al fine di garantire una tempestiva informazione e formazione in favore di tutti i neo assunti, i successivi eventi formativi saranno organizzati e tenuti con

modalità, tempistiche e grado di approfondimento differenziati, in ragione delle funzioni ricoperte e del coinvolgimento dei destinatari nei processi sensibili individuati.

8.5. Informativa nei confronti dei Terzi (Collaboratori, Clienti, Fornitori, ecc.)

Ai Collaboratori Esterni, Fornitori e Soggetti Terzi che intrattengono rapporti con la Società, sarà consegnata copia del Codice Etico in vigore, onde garantire un'adeguata comprensione ed una compiuta applicazione delle prescrizioni ivi contenute.

L'obbligo di rispettare le prescrizioni di cui al Codice Etico in vigore verrà imposto ai Terzi, mediante la previsione di specifiche clausole contrattuali, da inserirsi nei relativi contratti stipulati.

Allegati al MOG:

Codice Etico

Elenco reati e sanzioni di cui al D. Lgs. 231/2001