



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO ai sensi del D.LGS. 231/2001 e s.m.i**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del D.LGS. 231/2001 e s.m.i

PARTE GENERALE MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Approvato in data 05/09/2024

Revisionato in data 21/07/2025

Questo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01, sia per la parte generale che per quella speciale, unitamente a tutti gli allegati, è di proprietà di ENFAP ITALIA S.R.L. IMPRESA SOCIALE e, per tanto, ex lege, se ne vieta la divulgazione e/o riproduzione e/o cessione dei contenuti a terzi senza l'autorizzazione della stessa impresa sociale, anche ai sensi del disposto del Reg. UE 679/2016 privacy

Edizione **00**

Revisione **01**

Data **21/07/2025**
Data **05/09/2024**

Pag. **1** a **32**

Sommario

MATRICE DELLE REVISIONI E DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE DEL MANUALE 231	3
Definizioni	4
Fonti e Riferimenti normativi.....	5
Scopo e campo di applicazione	5
0. Introduzione.....	6
0.1 Generalità e validità	6
0.2 Principi di gestione del Sistema di Responsabilità Amministrativa.....	7
0.3 Approccio per processo	8
1. Contesto dell'organizzazione	9
1.1 Le esigenze e le aspettative delle parti interessate.....	14
1.2 Il campo di applicazione del sistema di gestione della Responsabilità amministrativa	15
1.3 Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa e relativi processi.....	15
1.4 Le informazioni e la documentazione.....	17
2. Politica per la Responsabilità Amministrativa e Codice Etico.....	18
2.1 I Contenuti del Codice Etico	18
2.2 Comunicare la politica per la responsabilità amministrativa	19
2.3 Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione	19
2.4. Destinatari del Modello	19
3. L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)	20
3.1 Funzione	20
3.2 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza	21
3.3 Cause di decadenza ed ineleggibilità	22
3.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza.....	23
3.4 Informativa da e verso l'Organismo di Vigilanza	23
3.6 Adozione, modifiche e integrazioni del Modello	26
4. Supporto.....	27
5. Formazione e informativa	27
6. IL SISTEMA SANZIONATORIO	28
6.1 Principi generali	28
6.2 Violazione del Modello	29
6.3 Sanzioni e misure disciplinari	30

6.4 Sanzioni nei confronti di terze parti	31
7. COMUNICAZIONE.....	32
7.1 Comunicazione	32

MATRICE DELLE REVISIONI E DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE DEL MANUALE 231

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001 PARTE GENERALE – MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	
Verifica	Presidente Noemi Ranieri
Approvazione	CdA
	Gennaro Francesco Maria
	Roseto Silvana

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001
PARTE GENERALE – MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ
AMMINISTRATIVA
Aggiornamenti e modifiche**

Ed. n°	Rev. N°	Data	Descrizione modifiche
00	00	05/09/2024	Prima emissione
00	01	21/07/2025	Aggiornamento per cambiamento ragione sociale, indirizzo, statuto e organizzazione, riferimenti normativi

Definizioni

“Attività a rischio di reato”	il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato
“Attività Sensibili”	attività nel cui ambito possono essere potenzialmente commessi reati presupposto ai sensi del Decreto.
“CCNL”	il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti dell’Impresa sociale: <i>Formazione Professionale</i>
“Codice Etico”	il protocollo ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento – ovvero raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata
“Consulenti”	soggetti che agiscono per conto di E.N.F.A.P. ITALIA. sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione.
“Decreto”	Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001.
“Delega”	l’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti nell’ambito dell’organizzazione aziendale.
“Destinatari”	tutti i soggetti cui è rivolto il modello e in particolare, gli organi societari ed i loro componenti, i collaboratori di E.N.F.A.P. ITALIA S.r.l. Impresa Sociale, i Consulenti e i Partner.
“Impresa Sociale” / “Società”	E.N.F.A.P. ITALIA S.R.L. IMPRESA SOCIALE
“Linee Guida”	Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come da ultimo aggiornamento.
“Modello”	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto, adottato da E.N.F.A.P. ITALIA
“O.d.V.”	Organismo di Vigilanza ai sensi del Decreto.
“Procura”	negozio giuridico unilaterale con cui la Associazione attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti di terzi.
“Reati”	fattispecie di reato considerate dal Decreto.
“Sistema Sanzionatorio e Disciplinare”	l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello
“Whistleblowing”	la segnalazione spontanea da parte di un individuo, detto “segnalante” (in inglese “Whistleblower”) di un illecito o di un’irregolarità (o presunte tali) commessa all’interno dell’ente, del quale lo stesso sia stato testimone o venuto a conoscenza nell’esercizio delle proprie funzioni.

Fonti e Riferimenti normativi

- L. 300/2000 art. 11 (Delega al Governo per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli Enti privi di personalità giuridica)
- D.lgs. 231/2001 Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300 e successive modifiche ed integrazioni
- Codice Civile Titolo V capo VII codice civile Delle Società a Responsabilità limitata
- D.lgs. 81/08 art. 2 lett. dd) Definizione di “Modello di Organizzazione e di gestione”
- Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, Gestione e controllo Confindustria giugno 2021
- Linee Guida A.N.A.C per l'affidamento di servizi a enti del Terzo Settore e Cooperative sociali (Deliberazione n. 32 del 20 gennaio 2016)
- D.lgs. 3 luglio 2017, n. 117. Codice del Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106
- Linee Guida ANAC N° 17 Recanti «Indicazioni in materia di affidamenti di servizi sociali» Approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 382 del 27 luglio 2022
- D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 - Attuazione della direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali
- Linee guida ANAC in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023
- Tabella Reati_ Illeciti Presupposto Responsabilità ex D.lgs 231_01 con sanzioni e riferimenti alle fonti”, nella sua revisione più attuale
- Regolamenti interni e Statuto dell'Organizzazione

Scopo e campo di applicazione

Lo scopo dell'adozione e dell'applicazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è quello di:

- **Prevenire la commissione di reati:**

L'obiettivo principale è stabilire un sistema strutturato e organico di prevenzione, dissuasione e controllo per ridurre il rischio di reati.

- **Evitare la responsabilità amministrativa:**

L'adozione di un MOG efficace può escludere la responsabilità dell'Impresa Sociale per reati commessi dai suoi rappresentanti o dipendenti.

- **Ridurre i rischi di sanzioni:**

La prevenzione dei reati aiuta a evitare le sanzioni pecuniarie o interdittive che potrebbero colpire l'Impresa Sociale.

- **Migliorare la compliance normativa:**

Il MOG contribuisce a garantire il rispetto delle normative e a prevenire la commissione di illeciti.

0. Introduzione

0.1 Generalità e validità

Il D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, ha introdotto per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità dell'ente collettivo, sia esso dotato di personalità giuridica o meno, per la commissione di reati ad opera di persone fisiche ad esso legato che hanno agito a vantaggio dell'organizzazione, o anche solamente nell'interesse dell'organizzazione, senza che ne sia ancora derivato necessariamente un vantaggio concreto. Quanto sopra vale sia che il reato sia commesso da soggetti in posizione apicale, che da soggetti sottoposti all'altrui direzione, inclusi i soggetti non necessariamente in organigramma, come consulenti o procacciatori.

La società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, co. 2, D.lgs. n. 231/2001), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore della legge in esame, non pativano conseguenze dalla realizzazione di reati commessi, con vantaggio della società, da amministratori o dipendenti. Il principio di personalità della responsabilità penale li lasciava, infatti, indenni da conseguenze sanzionatorie, diverse dall'eventuale risarcimento del danno, se ed in quanto esistente (quasi sempre, tra l'altro, "coperto" da polizze assicurative).

L'innovazione normativa è risultata di non poco conto, in quanto né l'organizzazione, né i soci possono dirsi estranei al procedimento penale per reati commessi a vantaggio o nell'interesse dell'organizzazione. Ciò, ovviamente, determina un interesse di quei soggetti (soci, amministratori, sindaci, ecc.) che partecipano alle vicende patrimoniali dell'organizzazione, al controllo della regolarità e della legalità dell'operato sociale.

Il legislatore ha previsto la possibilità per l'organizzazione di sottrarsi totalmente o parzialmente all'applicazione delle sanzioni, purché siano state rispettate determinate condizioni.

L'art. 6 e l'art. 7 del D.lgs. n. 231, infatti, contemplano una forma di "esonero" da responsabilità dell'organizzazione laddove, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati considerati, risulti che l'organizzazione abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati e laddove sul Modello abbia adeguatamente vigilato un Organismo di Vigilanza.

L'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui agli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/01 non risulta attualmente una prescrizione cogente del legislatore, ma una scelta *volontaria* dell'Ente.

Tuttavia, anche specifiche norme di settore come quelle applicabili alle **imprese sociali** – come il *Codice del Terzo Settore approvato con Decreto legislativo n.117 del 03/07/2017 e s.m.i.*- nel disciplinare i compiti dell'organo di controllo degli ETS, all'art. 29, stabilisce *che l'organo di controllo vigila sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, anche con riferimento alle disposizioni del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, qualora applicabili, nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento.*

L'art. 6, comma 3 del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 prevede che i Modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle Associazioni di categoria degli Enti, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale se del caso, può formulare delle osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria, che ha emanato, a partire da marzo 2002, delle Linee Guida modificate ed aggiornate nel tempo, da ultimo nel giugno 2021.

Per Enfap Italia le linee guida di Confindustria costituiscono quindi un punto di riferimento imprescindibile nella costruzione del proprio modello organizzativo.

0.2 Principi di gestione del Sistema di Responsabilità Amministrativa

La predisposizione del presente Modello risulta ispirata ad alcuni principi fondamentali:

- la mappatura delle attività a rischio (c.d. "attività sensibili"), ovvero di quelle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati previsti dal Decreto, quale condizione essenziale per un'adeguata organizzazione preventiva;
- l'attribuzione, ai soggetti coinvolti nella formazione e nell'attuazione della volontà sociale, di poteri coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- la trasparenza e la tracciabilità di ogni operazione significativa nell'ambito delle attività sensibili e la conseguente possibilità di verifica ex post dei comportamenti aziendali;
- l'attribuzione ad un organismo di controllo indipendente (Organismo di Vigilanza) di specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione e sull'osservanza del Modello;
- la diffusione nell'impresa di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali conformi ai principi stabiliti nel Modello e il coinvolgimento dei Destinatari nella loro attuazione;
- l'esigenza di verificare sul campo il corretto funzionamento del Modello e di procedere ad un aggiornamento periodico dello stesso sulla base delle indicazioni emergenti dall'esperienza applicativa (miglioramento continuo).

0.3 Approccio per processo

Per realizzare il presente Modello e garantire che l'organizzazione funzioni efficacemente, è necessario che essa determini e gestisca numerose attività collegate tra loro. Il punto di partenza fondamentale è quello di avere un quadro chiaro ed esaustivo, d'insieme ma contemporaneamente calato nel contesto lavorativo in questione e applicato realmente, sulla base del quale definire e costruire un **sistema di processi** che consenta di raggiungere un risultato specifico: quello di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01.

La metodologia utilizzata seguirà il Ciclo di Deming (Plan, Do, Check, Act) nel quale sono rinvenibili le seguenti quattro fasi.



PLAN

- ✓ Individuare all'interno di un'analisi complessiva dell'organizzazione dell'Impresa sociale aree, processi e attività critici ai fini del D.lgs. 231/01
- ✓ Definire nuovi protocolli e procedure per mitigare il rischio del reato
- ✓ Definire la matrice delle responsabilità/deleghe autorizzative apicali e operative
- ✓ Predisporre un Codice etico
- ✓ Predisporre un Sistema sanzionatorio
- ✓ Creare un sistema informativo e documentale interno

DO

- ✓ Formazione e coinvolgimento nell'attuazione del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa e dei principi del Codice Etico di soci, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori
- ✓ Formalizzazione della registrazione delle attività svolte per l'attuazione e/o implementazione.

CHECK

- ✓ Affidare ad un Organismo di Vigilanza 231 il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del sistema di gestione per la responsabilità amministrativa e di verificarne il costante aggiornamento ed adeguamento sulla base dell'evoluzione della legislazione oltre che sulla base dell'evoluzione dell'organizzazione stessa
- ✓ Implementare un programma di Audit interni a cura del referente 231 per verificare che le azioni pianificate ed implementate siano atte a prevenire la commissione dei reati e, in caso negativo, reiterare il processo PDCA

ACT

- ✓ Standardizzare azioni pianificate, implementate e controllate
- ✓ Aggiornare il sistema di gestione per la responsabilità amministrativa con l'evoluzione legislativa, con i risultati dell'analisi dei rischi e con attività di organizzazione generale
- ✓ Attuare il sistema disciplinare e sanzionatorio

1. Contesto dell'organizzazione

"E.N.F.A.P. ITALIA S.R.L. IMPRESA SOCIALE" o, in breve, "ENFAP ITALIA SRL IS" è un Ente di Formazione promosso dalla UIL, che esercita in via stabile e principale un'attività d'impresa di interesse generale, senza scopo di lucro e per finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, adottando modalità di gestione responsabili e trasparenti e favorendo il più ampio coinvolgimento dei lavoratori, degli utenti e di altri soggetti interessati alle sue attività.

La Società è retta dal proprio Statuto, dai regolamenti interni, dalle disposizioni del D.lgs. 3 luglio 2017, n. 112 e s.m.i., dalle norme del Codice del Terzo Settore (D.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e s.m.i.) in quanto compatibili con il predetto D.lgs. 112/2017 e, in mancanza e per gli aspetti non disciplinati, dal Codice Civile.

SCOPO COME DA STATUTO

La Società non ha fini di lucro e persegue finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

Essa, in particolare, ha lo scopo di promuovere, coordinare ed attuare le iniziative per:

- a) la formazione e la qualificazione professionale dei giovani per il loro inserimento nel mercato del lavoro e per l'aggiornamento delle competenze;
- b) l'orientamento al lavoro;
- c) la formazione e l'aggiornamento delle competenze per i quadri, i delegati e gli operatori sindacali;
- d) l'assistenza agli Enti Locali, Province, Regioni e Ministeri nelle politiche formative, nella elaborazione, nella attuazione e nel monitoraggio dei piani formativi;
- e) la formazione, la qualificazione e la riqualificazione di personale della Pubblica Amministrazione, dell'industria, dell'artigianato, dei servizi e degli altri settori;
- f) la progettazione dei lavori socialmente utili e dei lavori di pubblica utilità finalizzati a stabili occasioni di impiego, con particolare riferimento alle società miste, alle cooperative sociali, ai servizi alla persona, alle attività no profit;
- g) lo sviluppo ed il miglioramento professionale elevando la formazione culturale generale;
- h) la Società in qualità di ente di coordinamento nazionale coordina gli Enti nell'ambito della legge 40 del 14 febbraio 1987 e successive modifiche. Tale coordinamento si realizza mediante convenzione stipulata tra la Società e gli Enti territoriali.

OGGETTO SOCIALE COME DA STATUTO

La Società esercita, in via stabile e principale, attività d'impresa di interesse generale aventi ad oggetto:

- educazione, istruzione e formazione professionale, ai sensi della legge 28 marzo 2003, n. 53, e successive modificazioni, nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa (art. 2, lett. d del D.lgs. 112/2017);
- formazione universitaria e post-universitaria (art. 2, lett. g del D.lgs. 112/2017);
- ricerca scientifica di particolare interesse sociale (art. 2, lett. h del D.lgs. 112/2017);

- organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato, e delle attività di interesse generale di cui al presente articolo (art. 2, lett. i del D.lgs. 112/2017);
- formazione extra-scolastica, finalizzata alla prevenzione della dispersione scolastica e al successo scolastico e formativo, alla prevenzione del bullismo ed al contrasto della povertà educativa (art. 2, lett. l del D.lgs. 112/2017);
- servizi strumentali alle imprese sociali o ad altri enti del Terzo settore (art. 2, lett. m del D.lgs. 112/2017);
- cooperazione allo sviluppo, ai sensi della legge 11 agosto 2014, n. 125, e successive modificazioni (art. 2, lett. n del D.lgs. 112/2017);
- servizi finalizzati all’inserimento o al reinserimento nel mercato del lavoro dei lavoratori e delle persone di cui all’art. 2, comma 4 del D.lgs. 112/2017 (art. 2, lett. p del D.lgs. 112/2017);
- riqualificazione di beni pubblici inutilizzati o di beni confiscati alla criminalità organizzata (art. 2, lett. v del D.lgs. 112/2017).

Nell’ambito delle predette attività d’impresa d’interesse generale di cui all’art. 2 del D.lgs. 112/2017, la Società:

- a) svolge attività in ambito nazionale ed internazionale, di sperimentazione, studio, ricerca, informazione e documentazione in materia di formazione ed orientamento professionale;
- b) promuove, progetta e coordina tutte le attività di ricerca, di formazione e di scambio formativo, attivate dal FSE, dalla UE e dagli altri Organismi internazionali;
- c) coordina e cura i rapporti con gli organi dello Stato, delle Regioni, della UE ed internazionali nel settore della formazione professionale;
- d) coordina i piani regionali e territoriali delle attività formative secondo le linee di intervento sulla formazione professionale previste dalla programmazione regionale nel quadro delle politiche sul mercato del lavoro indicate dalla UIL;
- e) effettua servizi di orientamento e inserimento/reinserimento lavorativo per giovani, adulti e altre categorie previste dall’art. 2, comma 4, del D.lgs. 117/2017;
- f) svolge attività di ricerca e formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sia per il settore pubblico che privato;
- g) può supportare le Unioni Regionali o le Unioni Nazionali di Categoria interessate a costituire un ente avente finalità analoghe alle proprie;
- h) coordina, progetta e svolge attività di formazione dei formatori e del loro aggiornamento nell’ambito delle legislazioni internazionali, nazionali e regionali;
- i) cura i rapporti con gli altri enti di Formazione Professionale, nazionali e internazionali;
- j) organizza e partecipa a convegni, congressi, manifestazioni inerenti alle proprie finalità;
- k) cura la stampa e la diffusione di materiale didattico e culturale nonché l’editoria di testi, dispense, giornali, riviste e opuscoli informativi utili per il raggiungimento delle finalità statutarie;
- l) promuove e partecipa attivamente ad organismi nazionali ed internazionali legati alla Formazione Professionale;
- m) effettua attività di informazione su temi socio-economici e del mercato del lavoro tramite studi e convegni;
- n) svolge attività di aggiornamento periodico per il personale direttivo, docente e tecnico;
- o) effettua attività di formazione innovativa per il personale scolastico;
- p) cura la preparazione ad esami e concorsi;

- q) svolge attività di ricerca e assistenza tecnica, anche con enti nazionali e internazionali;
- r) cura la pubblicazione di materiali didattici e informativi;
- s) effettua l'attività di formazione continua anche in ambiti come sanitario e socio-sanitario, inclusa l'Educazione Continua in Medicina (ECM);
- t) partecipa ad attività gestite congiuntamente con enti di formazione;
- u) realizza progetti commissionati da enti pubblici e privati;
- v) effettua servizi accessori alla formazione, come servizi di convitto;
- w) svolge attività di formazione transnazionale, anche con fondi europei;
- x) effettua servizi di consulenza aziendale strategica;
- y) cura la fornitura di prodotti e servizi per l'e-learning;
- z) svolge attività formative per detenuti, favorendo l'inserimento sociale e lavorativo;
- aa) svolge le attività previste dalla Legge 14 febbraio 1987, n. 40;
- bb) effettua servizi sociali in linea con le normative italiane.

Ai sensi dell'articolo 2, comma 3 del D.lgs. 112/2017, i ricavi derivanti dalle sopra indicate attività d'impresa d'interesse generale dovranno essere superiori al settanta per cento dei ricavi complessivi della Società, secondo le regole e i criteri di computo definiti con Decreto del 22 giugno 2021 del Ministro dello Sviluppo economico, di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali.

Al fine di attuare i compiti di cui al presente articolo, su iniziativa della Società, d'intesa con la Confederazione Nazionale UIL, possono essere costituite le rappresentanze all'estero e organizzate da appositi regolamenti.

Per il finanziamento delle proprie attività d'interesse generale, la Società può promuovere raccolte fondi in forma organizzata e continuativa, anche mediante sollecitazione al pubblico o attraverso la cessione o erogazione di beni o servizi di modico valore, impiegando risorse proprie e di terzi, inclusi volontari e dipendenti, nel rispetto dei principi di verità, trasparenza e correttezza nei rapporti con i sostenitori e il pubblico, in conformità alle linee guida adottate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali ed alla legge.

Per la realizzazione, in via esclusiva, delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale perseguite, la Società può svolgere attività secondarie e strumentali rispetto alle attività d'interesse generale, nei modi e nei limiti previsti dalla vigente disciplina. La Società documenta il carattere secondario e strumentale delle predette attività diverse in conformità a quanto previsto dalla legge.

In via strumentale al raggiungimento dell'oggetto sociale, la Società potrà, tra l'altro, compiere tutte le operazioni commerciali, industriali e finanziarie ritenute necessarie o utili, prestare fidejussioni e garanzie reali, stipulare mutui e finanziamenti bancari, beneficiare di contributi pubblici e privati, possedere e/o gestire e/o prendere o dare in locazione beni, siano essi mobili che immobili, concludere contratti e/o accordi con associazioni, enti pubblici e privati e/o terzi in genere, partecipare ad altri enti, società, organizzazioni e consorzi, partecipare, da solo o con altre organizzazioni, a bandi, attivare ogni intervento idoneo al perseguimento dei propri fini, il tutto nei limiti e nel rispetto delle norme di legge e di settore.

La Società potrà partecipare alle attività di programmazione, progettazione e convenzionamento con la Pubblica Amministrazione, nel rispetto della normativa applicabile.

Governance societaria

La governance è composta da:

- un CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE formato da 2 componenti, oltre il Presidente
- un COLLEGIO SINDACALE di 3 componenti e 2 supplenti
- Socio Unico: Unione Italiana del Lavoro.

L'assemblea

L'Assemblea dei soci è definita, tradizionalmente, come l'organo della volontà di ENFAP ITALIA S.R.L. IMPRESA SOCIALE. Sono riservate alla competenza dei soci le seguenti decisioni:

1. approvare le linee politiche ed organizzative generali della Società e l'evoluzione della formazione professionale nei territori;
2. deliberare sui criteri generali di conduzione e gestione della Società;
3. deliberare sul bilancio di esercizio e sul bilancio sociale della Società, predisposti dall'organo amministrativo;
4. procedere all'elezione dell'organo amministrativo;
5. nominare i sindaci, nonché la società di revisione legale o il revisore legale dei conti, questi ultimi nei casi in cui le relative nomine siano obbligatorie ai sensi della vigente normativa, e stabilirne gli emolumenti;
6. determinare le eventuali indennità di carica dei membri dell'organo amministrativo;
7. deliberare in ordine alla responsabilità dei componenti degli organi sociali e promuovere l'azione di responsabilità nei loro confronti;
8. revocare i componenti degli organi sociali e/o, quando previsto, il soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
9. deliberare sul compimento di operazioni che comportino una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale, ovvero una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
10. deliberare sulle proposte di modifica dello Statuto;
11. deliberare sulla eventuale trasformazione, fusione o scissione della Società, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 12 del D.lgs. 112/2017;
12. deliberare in ordine all'anticipato scioglimento della Società;
13. deliberare in merito alla nomina e alla revoca dei liquidatori, nonché alla devoluzione del patrimonio residuo, nel rispetto di quanto previsto all'articolo 12, comma 5 del D.lgs. 112/2017;
14. deliberare sugli altri oggetti riservati alla sua competenza dal presente Statuto o dalla legge o sottoposti al suo esame dell'organo amministrativo.

L'organo amministrativo

Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto *“La Società può essere amministrata su decisione dei soci:*

- *da un Amministratore Unico;*
- *da un Consiglio di Amministrazione composto da 3 (tre) o più membri fino ad un massimo di 7 (sette), secondo il numero determinato dall'Assemblea”.*

“Gli amministratori saranno scelti dai soci a maggioranza del capitale sociale posseduto e dovranno operare sulla base dei seguenti requisiti di onorabilità, indipendenza e professionalità, ai sensi dell'articolo 7 comma 3 del D.lgs. 112/2017:

- a) non aver riportato condanne definitive per delitti dolosi importanti la pena della reclusione superiore ad un anno;*
- b) non aver riportato condanne non definitive per delitti dolosi importanti la pena della reclusione superiore a tre anni;*
- c) non essere stato sottoposto all'applicazione, con provvedimento definitivo, di una misura di prevenzione, in quanto indiziato di appartenere ad una delle associazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a) e b), del D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159;*
- d) non essere stato condannato a una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero dagli uffici direttivi di enti, società o imprese;*
- e) non essere coniuge, parente sino al secondo grado o affine dei componenti degli altri organi sociali;*
- f) possedere idonea capacità tecnica e/o esperienza lavorativa in uno o più dei settori di attività della Società.*

Gli amministratori possono essere anche non soci.

Non possono essere nominati componenti dell'organo amministrativo, e se nominati, decadono dall'ufficio, coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del Codice Civile.”

il Consiglio di Amministrazione

“I membri del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico durano in carica quattro esercizi o sino alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della carica o nei tempi indicati al momento della nomina.

Fermo restando quanto sopra, i componenti del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Unico ricoprono la carica fino a dimissioni o revoca. In caso di revoca questa ha efficacia nei tempi stabiliti dai soci e può essere anche immediata. Al revocato spetta quanto indicato nella nomina nei termini della stessa.

I membri del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico sono rieleggibili.

Nel caso in cui la Società sia amministrata da un Amministratore Unico, tutte le decisioni adottate da quest'ultimo devono essere formalizzate attraverso la redazione di verbali, che devono essere tempestivamente trascritti nell'apposito libro sociale. I verbali devono essere sottoscritti dall'Amministratore Unico, quale autorità che ha preso la decisione. Tali verbali costituiscono la documentazione ufficiale delle deliberazioni prese e devono essere conservati con adeguata attenzione per garantire la trasparenza e la tracciabilità delle attività aziendali."

Il presidente e la rappresentanza della società

L'art. 20 dello statuto prevede che:

"Il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi membri un Presidente su proposta dell'Esecutivo Confederale Nazionale della UIL".

L'art. 24 dello statuto prevede che:

"La firma e la rappresentanza generale della Società di fronte ai terzi, siano esse persone fisiche o enti, nonché la rappresentanza in giudizio, con la facoltà di adire in qualunque sede e grado di giurisdizione, di nominare avvocati e procuratori alle liti, spettano all'Amministratore Unico o al Presidente del Consiglio di Amministrazione o all'amministratore o amministratori delegati nell'ambito dei poteri conferiti".

Rapporti con imprese collegate

E.N.F.A.P. ITALIA S.R.L. IMPRESA SOCIALE ha come socio unico la UIL – UNIONE ITALIANA DEL LAVORO.

Organigramma

E.N.F.A.P. ITALIA S.R.L. IMPRESA SOCIALE, al momento dell'adozione del presente modello, ha adottato un organigramma riprodotto nell'allegato 1.

Funzionigramma

E.N.F.A.P. ITALIA S.R.L. IMPRESA SOCIALE, al momento dell'adozione del presente modello, ha adottato un organigramma riprodotto nell'allegato 2.

1.1 Le esigenze e le aspettative delle parti interessate

Gli stakeholder interessati al momento dell'adozione del presente modello e che potranno essere coinvolti nel programma di informazione/formazione, sono così individuati:

- stakeholder interni: UIL, dipendenti e collaboratori a vario titolo;
- stakeholder esterni: beneficiari dei progetti, Ministero, Comitati;
- stakeholder primari: sono essenziali per le attività dell'Impresa Sociale (lavoratori, consulenti).

- stakeholder secondari: non sono essenziali alla normale attività, ma esercitano comunque un'influenza.

Nell'ambito del MODELLO 231, la relazione con i diversi stakeholder influenza la valutazione del livello di rischio di commissione dei reati contemplati dal D.lgs. 231/2001.

1.2 Il campo di applicazione del sistema di gestione della Responsabilità amministrativa

Il presente Modello, adottato sulla base delle disposizioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto, costituisce a tutti gli effetti regolamento interno della Società.

Esso si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di protocolli, gestionali e di controllo, finalizzato a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché a rendere più efficace il sistema dei controlli adottato dalla Società

Più in generale, il Modello si propone quale fondamentale strumento di sensibilizzazione di tutti gli stakeholder (creditori, fornitori, ecc.), chiamati ad adottare comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etici a cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale.

Le previsioni contenute nel presente Modello mirano pertanto all'affermazione e alla diffusione di una cultura di impresa improntata alla legalità, quale presupposto indispensabile per un successo economico duraturo: nessun comportamento illecito, sia pur realizzato nell'errata convinzione di arrecare interesse o vantaggio all'impresa, può ritenersi in linea con la politica adottata dalla Società.

Il Modello è finalizzato, inoltre, alla diffusione di una cultura del controllo, che deve governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività sociale, nella piena consapevolezza dei rischi derivanti dalla possibile commissione di reati.

Il raggiungimento delle predette finalità si concretizza nell'adozione di misure idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività di impresa e ad assicurare il costante rispetto della legge e delle regole, individuando ed eliminando tempestivamente situazioni di rischio. In particolare, l'obiettivo di un'efficiente ed equilibrata organizzazione dell'impresa, idonea a prevenire la commissione di reati, è perseguito intervenendo, principalmente, sui processi di formazione ed attuazione delle decisioni della Società, sui controlli, preventivi e successivi, nonché sui flussi di informazione, sia interna che esterna.

1.3 Sistema di Gestione per la Responsabilità Amministrativa e relativi processi

Il sistema per la prevenzione dei reati - perfezionato dalla Società sulla base delle indicazioni fornite dalle *Linee Guida di Confindustria*, dall'elaborazione giurisprudenziale, nonché dalle "best practice" internazionali - è stato realizzato applicando alle singole attività sensibili:

- Principi di Prevenzione Generali;
- Principi Generali di Comportamento;
- Protocolli di Prevenzione Specifici.

Principi di Prevenzione Generali

I Principi di Prevenzione Generali rappresentano le regole di base del Sistema di Controllo Interno definito dalla Società per aderire al Decreto e sono di seguito rappresentati:

Regolamentazione:

- esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;

Tracciabilità:

- ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata;
- il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e/o informatici; in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;

Segregazione delle funzioni:

- separazione delle attività tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro- processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitano certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate;

Procure e deleghe: i poteri autorizzativi e di firma assegnati devono essere:

- coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle stesse. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge (es. delega e sub-delega in materia di salute e sicurezza dei lavoratori).

Principi Generali di Comportamento

Con riferimento alle attività sensibili individuate per ciascuna tipologia di reato, i Principi di Prevenzione Generali vengono declinati, in prima battuta, in Principi Generali di Comportamento, i quali prevedono che:

- tutte le operazioni, la formazione e l’attuazione delle decisioni della Società rispondano ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dello Statuto, del Codice Etico;
- siano definite e adeguatamente comunicate le disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, regole decisionali e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;

per tutte le operazioni:

- siano formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all’interno della Società;
- siano sempre documentabili e ricostruibili le fasi di formazione degli atti;
- siano sempre formalizzati e documentabili i livelli autorizzativi di formazione degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- l’assegnazione e l’esercizio dei poteri nell’ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza delle operazioni effettuate e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- l’accesso ai dati della Società sia conforme alla normativa applicabile in tema di privacy;
- l’accesso e l’intervento sui dati della Società sia consentito esclusivamente alle persone autorizzate;
- sia garantita la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
- sia prevista un’attività di monitoraggio finalizzata all’aggiornamento periodico/tempestivo di procure, deleghe di funzioni nonché del sistema di controllo, in coerenza con il sistema decisionale e con l’intero impianto della struttura organizzativa;

Protocolli di Prevenzione Specifici

Nell’ambito della Parte Speciale del Modello, i Principi Generali di Comportamento vengono declinati, per ogni attività sensibile, in Protocolli di Prevenzione Specifici, che completano il sistema di Controllo Interno definito dalla Società per aderire al Decreto.

1.4 Le informazioni e la documentazione

Il Modello della Società è costituito da:

- una “Parte Generale”, che contiene i principi cardine dello stesso descrivendo e disciplinando il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato volto a prevenire la commissione dei reati presupposto;
- una “Parte Speciale”: che contiene le Aree a Rischio Reato individuate, le Attività Sensibili, le Funzioni Aziendali coinvolte, le fattispecie di reato ed i Controlli Preventivi implementati dalla

Società, cui i Destinatari del Modello (come di seguito definiti punto 2.4) devono attenersi al fine di prevenire la commissione di tali reati.

- Allegato 1: Organigramma aziendale
- Allegato 2: Funzionigramma aziendale
- Allegato 3. Sistema delle deleghe e dei poteri
- Allegato 4. Statuto dell'Organismo di Vigilanza
- Allegato 5. Codice Etico
- Allegato 6. elenco dei reati presupposto per la responsabilità ex. D.lgs. 231/01
- Allegato 7 Manuale Segnalante
- Allegato 8 Politica e Procedura per la gestione delle segnalazioni;
- Allegato 9: Regolamento Interno sull'Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale

2. Politica per la Responsabilità Amministrativa e Codice Etico

La Società ha adottato un Codice Etico, che sancisce i valori etici basilari cui si ispira la stessa nel perseguimento dei propri obiettivi, e dei quali esige l'osservanza da parte degli organi sociali e dei terzi.

Il presente Modello, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi del Codice Etico, risponde più specificamente alle esigenze espresse dal Decreto ed è, pertanto, finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato ricomprese nell'ambito di operatività del D.lgs. 231/2001. Il Codice Etico va considerato quale elemento complementare del Modello, giacché le disposizioni contenute nel secondo presuppongono il rispetto di quanto previsto nel primo, formando insieme un corpus sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

2.1 I Contenuti del Codice Etico

I contenuti del Codice Etico (allegato 5 del manuale) sono i seguenti:

PREMESSA

1. *DESTINATARI*
2. *PRINCIPI GENERALI*
 - 2.1. *Finalità del Codice Etico di Comportamento*
 - 2.2. *Principi etici di riferimento*
 - 2.2.1. *Onestà*
 - 2.2.2. *Professionalità*
 - 2.2.3. *Imparzialità*
 - 2.2.4. *Conflitti di interessi*
 - 2.2.5. *Riservatezza*
 - 2.2.6. *Trasparenza e correttezza*
 - 2.2.7. *Valore delle risorse umane ed integrità della persona*
 - 2.2.8. *Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro*
 - 2.2.9. *Responsabilità verso la collettività*
 - 2.3. *Obblighi per tutti i Destinatari*
 - 2.4. *Impegno di ENFAP ITALIA*

- 2.5. *Impegno dei dipendenti e rapporti con i terzi*
- 2.5.1. *Impegno dei dipendenti*
- 2.5.2. *Impegno dei terzi*
- 2.6. *Diffusione del codice*
- 3. **RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- 3.1. *Contributi e finanziamenti*
- 3.2. *Utilizzo dei sistemi informatici*
- 4. **RAPPORTI CON I TERZI**
- 4.1. *Rapporti con i fornitori*
- 4.2. *Rapporti con i collaboratori*
- 4.3. *Rapporti istituzionali*
- 5. **LE RISORSE UMANE**
- 5.1. *Premessa*
- 5.2. *Doveri dei dipendenti*
- 5.3. *Criteri di condotta*
- 6. **SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**
- 7. **MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO**
- 7.1. *Istituzione e compiti dell'Organismo di Vigilanza*
- 7.2. *Diffusione del Codice*
- 7.3. *Segnalazioni*
- 7.4. *Violazioni del Codice*
- 8. **ENTRATA IN VIGORE**

2.2 Comunicare la politica per la responsabilità amministrativa

L'adozione di un MOG e il raggiungimento degli obiettivi con esso prefissato non può prescindere dall'adozione di un piano di formazione e informazione, che prevede un obbligo di informazione rispetto all'Organismo di Vigilanza secondo una procedura riportata al punto 5.

2.3 Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione

Con l'adozione del presente Modello, ENFAP ITALIA S.R.L. IS garantisce e assicura le responsabilità e i ruoli già assegnati, comunicati e noti all'interno dell'organizzazione e si impegna a formalizzare, attraverso un sistema di incarichi, deleghe e procure quelli che saranno individuati come necessari dal piano di monitoraggio interno evidenziato nella PARTE SPECIALE Aree a rischio reato.

2.4 Destinatari del Modello

Le regole contenute nel Modello si applicano:

- a coloro i quali siano titolari, all'interno della Impresa, di qualifiche formali, come quelle di rappresentante legale, direttore generale;
- a coloro i quali svolgano funzioni di direzione in veste di responsabili di funzione delle diverse aree Organizzative;
- a coloro i quali, seppure sprovvisti di una formale investitura, esercitino nei fatti attività di gestione e controllo dell'Impresa;
- a tutti i dipendenti.

Il Modello costituisce un riferimento indispensabile per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di materiali, servizi e lavori, consulenti, partners con cui la Società opera.

3. L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

3.1 Funzione

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, ENFAP Italia ha istituito uno specifico organismo (O.d.V.) con il compito di vigilare continuamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, proponendo al CDA modifiche e/o integrazioni in tutti i casi in cui, ai sensi del punto 3.6 - "Adozione, modifiche e integrazioni del Modello", ciò si renda necessario. ENFAP Italia ha previsto l'istituzione di un Organismo di Vigilanza che, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del Decreto, è stato individuato in **un soggetto esterno in composizione monocratica**.

L'O.D.V. non costituisce una sovrapposizione rispetto agli organi di controllo previsti dai diversi sistemi di gestione, anzi imposta un "comportamento" della Società all'interno e all'esterno che si integra con gli scopi di una corretta gestione e di un efficiente apparato di controllo, attraverso la giusta previsione di un sistema di scambio incrociato di informazioni tra l'organo amministrativo, quello di controllo (CdA) e l'organismo di vigilanza.

Nel dettaglio, le attività che l'organismo è chiamato ad assolvere ("vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e curarne l'aggiornamento"), anche sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001, seguendo uno schema tratto dalle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 redatte dal Gruppo di lavoro sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche a cura di Confindustria, possono essere riassunte come segue:

1. vigilanza sull'effettività del modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;
2. disamina in merito all'adeguatezza del modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
3. analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
4. cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni per garantire che il modello si mantenga "adeguato" nel tempo.

Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:

- presentazione di proposte di adeguamento del modello verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale. Casi in cui si rende necessaria la formulazione di proposte possono essere individuati in: significative violazioni del modello organizzativo; significative modificazioni dell'assetto interno della Impresa e/o delle modalità di svolgimento dell'attività d'impresa; modifiche normative;

- follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

In tal senso particolare e privilegiato rilievo costituiscono i verbali dell'O.d.V, le relazioni annue e periodiche, l'attività di segnalazione, controllo e intervista effettuata.

La necessaria autonomia di iniziativa e l'indipendenza dell'Organo di Vigilanza sono assicurate:

- dalla sua continuità d'azione e dalla conseguente assenza di compiti operativi;
- dalla dotazione del budget necessario per l'assolvimento delle proprie funzioni (stabilito in separate sede);
- dall'impossibilità, per qualsiasi organo o funzione aziendale, di sindacarne le decisioni e/o le attività poste in essere dall'adozione di un regolamento che ne specifichi l'attività. I membri devono possedere requisiti di professionalità ed onorabilità richiesti per l'espletamento di funzioni legali, contabili amministrative e gestionali con esperienza almeno quinquennale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'O.d.V. potrà anche avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero della collaborazione di particolari professionalità reperite all'esterno della Società, che opereranno quale mero supporto tecnico-specialistico e consulenziale. In proposito, per quanto concerne la salute e la sicurezza sul lavoro, l'O.d.V. dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate dalla Società per la gestione dei relativi aspetti (es. RSPP, RLS, MC, etc.).

L'O.d.V. svolge le proprie funzioni nel pieno rispetto della legge, dei regolamenti, delle prescrizioni contenute nel presente Modello Organizzativo e di eventuali deliberazioni del CdA che dovessero riguardarlo.

3.2 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza

Per poter assolvere in modo esaustivo i propri delicati ed onerosi compiti di vigilanza l'O.d.V. deve essere dotato, come specifica il D. Lgs. n. 231/2001 [articolo 6, 1° comma, lett. b) D. Lgs. n. 231/2001] di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, ovvero di strumenti adeguati a verificare l'idoneità e la puntuale e completa attuazione delle procedure codificate per la prevenzione degli illeciti e in ciascuna delle aree di rischio individuate in seno alla Società. Per poter efficacemente operare in tal senso, fondamentale risulta l'autonomia nei confronti degli organi di direzione ed amministrazione della Società che deve caratterizzare le fasi dell'"iniziativa" e del "controllo". L'organismo dovrà essere munito della capacità di decidere cosa, quando, e come esplicitare la propria fondamentale funzione di controllo, agendo in modo indipendente dalle altre funzioni ed organi di vertice della Società, in quanto sono essi stessi destinatari dell'attività ispettiva. Inoltre, molto significativa, evidentemente, è la facoltà di attivarsi (con criteri di autonomia) nella richiesta di informazioni, dati e documenti verso tutte le componenti interne della Società. Ulteriori, fondamentali, prerogative dell'O.D.V. sono:

- ✓ attuare il modello sulla base delle indicazioni fornite nel presente documento;
- ✓ vigilare sull'attività del modello al fine di assicurare che i comportamenti posti in essere nell'azienda corrispondano al Modello di organizzazione, gestione e controllo definito;

- ✓ valutare l'opportunità di aggiornare il modello laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a: significative violazioni delle sue prescrizioni, significative modificazioni dell'assetto interno di ENFAP ITALIA o delle modalità di svolgimento dell'attività d'impresa, evoluzioni normative;
- ✓ monitorare l'efficacia del modello verificando l'idoneità del modello predisposto a prevenire il verificarsi dei reati previsti.

In particolare, i compiti dell'Organismo di Vigilanza da un punto di vista operativo, sono così definiti:

- elabora un programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel modello nell'ambito dei vari settori di attività;
- effettua procedure di auditing al fine di accertare che i punti di controllo generale previsti dal modello siano effettivamente rispettati;
- promuove iniziative per la diffusione, la conoscenza e la comprensione del modello e predispone la documentazione contenente le istruzioni, i chiarimenti e gli aggiornamenti relativi al funzionamento del modello stesso;
- segnala al CdA notizie circa la violazione del modello affinché venga attivato il sistema sanzionatorio interno;
- elabora le risultanze delle attività di controllo effettuate, al fine di gestire i flussi informativi con gli organi sociali;
- si coordina con le altre funzioni aziendali per migliorare il monitoraggio dell'attività delle aree a rischio.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'organismo di vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. Conserva tutta la documentazione inerente alla propria attività in apposito archivio ad accesso limitato ai membri del O.d.V.

Nell'ambito di quanto previsto dal Modello Organizzativo, l'O.d.V. disciplina il proprio funzionamento (es. determinazione delle cadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, etc.) e le modalità di acquisizione dei flussi informativi a mezzo di un regolamento.

Il CdA si impegna alla costituzione presso la Società di una *segreteria tecnica* che abbia il compito di assistere e coordinare l'attività dell'O.d.V. quale struttura di riferimento nell'ente.

3.3 Cause di decadenza ed ineleggibilità

Il componente dell'O.d.V. deve avere i requisiti di: onorabilità, onestà, integrità e rispettabilità, assenza di relazione di parentela con gli organi sociali e con il vertice e assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con la Società (ipotesi che si verificherebbe, ad es. qualora il componente dell'O.d.V. fosse portatore per conto proprio o di terzi di interessi di qualsiasi natura nell'attività svolta dalla Società in determinate operazioni).

Oltre alle cause di ineleggibilità di cui sopra, determinano l'ineleggibilità a rivestire la qualifica di componente dell'O.d.V. e rappresentano cause di revoca dall'incarico conferito:

- ✓ il venir meno di uno dei requisiti di autonomia o indipendenza;

- ✓ l'inadempimento dell'incarico affidato o la violazione del regolamento emanato dallo stesso O.d.V.;
- ✓ la mancata o ritardata risposta alla Società in ordine ad eventuali richieste di informazione sulla attività svolta;
- ✓ il mancato esercizio dell'attività di vigilanza e controllo secondo buona fede e con la diligenza del buon padre di famiglia;
- ✓ il ricorso di giusta causa. Il venir meno nel corso del mandato, dei requisiti di cui all'art.3 o quando sopraggiungono cause di ineleggibilità e decadenza di cui all'art. 2 determina la decadenza dell'incarico.

I membri dell'Organo di Vigilanza possono essere revocati in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione per giusta causa. Determina altresì la revoca, la dolosa inerzia rispetto a comportamenti inosservanti del Modello di cui l'Organo di Vigilanza sia consapevole. In questo come in ogni altro caso il Consiglio di Amministrazione provvederà tempestivamente alla sostituzione dei membri mancanti.

3.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 2, lett. d), D. Lgs. n. 231/2001 richiede che il Modello Organizzativo adottato risponda, tra l'altro, all'esigenza di "prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli".

3.4 Informativa da e verso l'Organismo di Vigilanza

I flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza sono un elemento essenziale per il corretto funzionamento del sistema di controllo interno e per la prevenzione dei reati, e devono essere gestiti in modo efficace e trasparente. L'O.d.V. redige relazioni periodiche annuali al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al Collegio Sindacale, riepilogando le attività svolte, le criticità riscontrate, e le eventuali proposte di miglioramento del MOG.

Tutti i destinatari del Modello comunicano all'O.d.V. ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello.

In particolare:

- i destinatari del Modello, qualora riscontrino ambiti di miglioramento nella definizione e/o nell'applicazione dei protocolli di prevenzione definiti nel presente Modello, redigono e trasmettono tempestivamente all'O.d.V. una nota descrittiva delle motivazioni sottostanti gli aspetti di miglioramento evidenziati;
- il Presidente del CDA deve formalmente comunicare all'O.d.V.:
 - il sistema delle deleghe e procure aziendali;
 - comunicazioni organizzative e aggiornamenti dei documenti organizzativi e/o contrattuali;
 - i procedimenti disciplinari avviati per violazioni del Modello, i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti e le relative motivazioni, l'applicazione di sanzioni per violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
 - provvedimenti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento di soggetti apicali, dai quali si evinca lo

- svolgimento di indagini, per i reati di cui al D.lgs. 231/2001;
- i rapporti predisposti dalle Funzioni/organi di controllo (compreso il collegio dei sindaci e l'Assemblea) nell'ambito delle loro attività di verifica, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto o delle previsioni del Modello;
 - eventuali disallineamenti riscontrati nell'attuazione dei protocolli previsti nella Parte Speciale del Modello e/o delle procedure aziendali;
 - il riepilogo dei contenziosi con impatto ex D.lgs.231/2001 che riguardano la Società;
 - gravi incidenti nei luoghi di lavoro (decesso, lesioni gravi o gravissime di un lavoratore; qualunque disastro ambientale il cui risanamento richieda più di un anno e comporti un serio impatto sulla catena alimentare, vita terrestre e acquatica);
 - sponsorizzazioni / erogazioni liberali;
 - comunicazioni effettuate a fronte di indagini/richieste straordinarie delle Autorità di Vigilanza;
 - la presenza di eventuali conflitti di interessi e/o rapporti con la Pubblica Amministrazione;
 - eventi di sicurezza inerenti alle risorse informatiche aziendali, di qualsivoglia natura, che possano essere sintomatici di falle nel sistema di controllo IT;
 - tutti i destinatari del Modello (ivi inclusi i dipendenti, i collaboratori e tutti i soggetti esterni alla Società, nell'ambito dell'attività svolta per la stessa) devono segnalare tempestivamente la commissione o la presunta commissione di reati di cui al Decreto di cui vengono a conoscenza, nonché ogni violazione o la presunta violazione dello stesso o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso di cui vengono a conoscenza;
 - tutti i destinatari del Modello possono chiedere chiarimenti all'O.d.V. in merito alla corretta interpretazione/applicazione dello stesso, dei protocolli di prevenzione, delle relative procedure di attuazione.

Al fine di consentire il puntuale rispetto delle previsioni di cui al presente paragrafo, e in ottemperanza alle previsioni della Legge n°179/2017 ed al successivo DLGS n°24 del 2023 che introduce nell'ordinamento italiano *“Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* (Legge Whistleblowing”), la Società ha adottato i seguenti canali dedicati alla segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti, dei componenti degli organi sociali e dei collaboratori esterni. A tal riguardo la Società ha istituito:

- la casella di posta elettronica odv231@enfapitalia.it
- Il link: <https://segnalazioni.iltigliosrl.it/CC696F90-1E70-45B7-B1D0-1E1F9BE1D5ED> o inquadrando il QR-Code



è possibile accedere all'applicazione per le segnalazioni in forma scritta informatizzata dove sono presenti:

- a) le Istruzioni per utilizzare anche il canale per le comunicazioni scritte cartacee (all'indirizzo: "SEGNALAZIONI c/o IL TIGLIO - CASELLA POSTALE 656 - Via Pellicceria 3 - 50123 Firenze") e per le segnalazioni orali (da effettuare al numero verde gratuito per l'Italia: 800 835 973 usando il codice dell'Ente: 27089).
- b) la Politica aziendale relativamente alle segnalazioni con la relativa Procedura (allegato 8).
- c) l'Informativa per il segnalante relativamente al trattamento dei Suoi dati personali.

Le segnalazioni sono conservate a cura dell'O.d.V. secondo le modalità indicate nel Regolamento dell'O.d.V. se pervenute alla sua casella di posta elettronica o secondo quanto previsto dal Manuale del Segnalante.

Inoltre, la Legge n. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha disciplinato l'istituto del whistleblowing per il settore pubblico e privato."

Più specificamente, la Legge sul Whistleblowing, nell'apprestare tali forme di tutela, ha aggiunto il comma 2-bis all'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001, che prevedeva già l'aggiornamento normativo dei modelli di organizzazione.

La Direttiva UE 1937/2019 in vigore a partire dal 17 dicembre 2021, prevedeva l'adozione di nuovi standard di protezione a favore dei "whistleblowers" (in italiano "segnalanti") ed ha esteso l'obbligo di istituzione di canali interni sicuri per la segnalazione di illeciti anche a tutte le Aziende con più di 50 dipendenti. Con la recente entrata in vigore della Legge italiana sul whistleblowing (D. Lgs. 24/2023), le aziende italiane pubbliche e private sono tenute ad implementare canali di segnalazione per la gestione delle informazioni relative a violazioni/illeciti (anche di rilevanza UE) commessi nell'ambito della propria organizzazione. Le segnalazioni possono essere inoltrate da dipendenti (anche ex dipendenti o candidati ad una posizione lavorativa), collaboratori, lavoratori autonomi, consulenti, volontari, tirocinanti (anche non retribuiti), azionisti, persone apicali dell'azienda (poteri di rappresentanza, amministrazione, direzione, controllo, vigilanza, anche di fatto), personale di fornitori aziendali.

La Società ha adottato misure idonee affinché sia sempre garantito l'anonimato o, laddove la segnalazione sia nominale, la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni all'O.d.V.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione – diretta o indiretta - nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'O.d.V.

Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio, il cambio di mansione e ogni altra misura contro il soggetto segnalante sono nulle.

Le attività di investigazione sulle segnalazioni ricevute sono svolte in accordo alle procedure adottate dalla Società. Le verifiche saranno avviate in presenza di informazioni circostanziate, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, in merito a condotte illecite o di violazioni del presente Modello. Sono considerate violazioni del Modello anche l'inosservanza degli obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V. o delle misure di tutela del segnalante nonché l'invio di una segnalazione, con dolo o colpa grave, che si riveli infondata e strumentale al perseguimento di fini diffamatori verso i singoli o la Società. Tali violazioni risultano assoggettate alle previsioni di cui art.6 - "*Sistema Disciplinare*".

Per quanto concerne, invece, le informazioni in capo all'O.d.V., in particolare, si ritrova che questi:

- riferisce costantemente del proprio operato al Presidente del CdA;
- riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione, con relazione scritta, in merito alla propria attività di vigilanza, manutenzione e aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- trasmette copia di tale relazione al Collegio Sindacale;
- riferisce immediatamente al CdA o al Presidente del CdA nell'ipotesi in cui accadano fatti che evidenzino gravi criticità del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- presenta al Consiglio di Amministrazione, se del caso, o al Presidente del CdA, proposte di modifiche e/o integrazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, tenendo anche conto delle eventuali criticità rilevate per la successiva approvazione del medesimo

I flussi informativi da e verso l'O.d.V. vengono effettuati attraverso una pianificazione concordata di incontri periodici.

3.6 Adozione, modifiche e integrazioni del Modello

L'O.d.V., nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente all'art. 6, comma 1, lett. b) e all'art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, ha la potestà di formulare al CDA proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello e ha il dovere di segnalare in forma scritta e tempestivamente, o quanto meno nella **relazione annuale** di cui al punto 3.4 - "Informativa da e verso l'Organismo di Vigilanza" fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello.

In ogni caso, il Modello deve essere tempestivamente modificato o integrato, anche su proposta e comunque previa consultazione dell'O.d.V., quando siano intervenute:

- violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative.

Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello sono comunicate tempestivamente dall'O.d.V.

L'O.d.V. è tempestivamente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative.

4. Supporto

ENFAP ITALIA S.R.L. IMPRESA SOCIALE ha predisposto le risorse necessarie per l'istituzione, l'attuazione e il miglioramento continuo del presente MOG.

In particolare, la Società ha individuato:

- un O.d.V. come da punto 3
- un referente interno 231, con i seguenti compiti:
 - ✓ rappresenta l'interfaccia costante tra l'organizzazione di ENFAP ITALIA S.R.L. IMPRESA SOCIALE e l'OdV;
 - ✓ segue l'applicazione del MODELLO 231 nelle diverse aree e servizi;
 - ✓ considera l'introduzione di nuovi processi, attività e servizi che comportino adeguamenti all'analisi dei rischi e alle prescrizioni del MOG;
 - ✓ raccorda le attività e gli adempimenti previsti dal MOG con i diversi sistemi di controllo interni;
 - ✓ cura, in collaborazione con l'O.d.V., la progettazione e realizzazione dei percorsi di formazione e di aggiornamento rivolti ai destinatari del modello organizzativo;
 - ✓ favorisce la connessione tra O.d.V. e il CDA mettendo a disposizione gli opportuni strumenti operativi.

Su mandato dell'O.d.V., il Referente interno 231 ne supporta le funzioni e i compiti nelle seguenti modalità:

- ✓ collabora e supervisiona l'andamento del flusso informativo all'OdV;
- ✓ cura i materiali relativi al sistema di comunicazione del MOG;
- ✓ collabora alla realizzazione di incontri ed audit previsti nel piano dei flussi informativi;
- ✓ cura e diffonde la modulistica necessaria all'applicazione delle procedure previste nel modello organizzativo.

5. Formazione e informativa

Ai fini dell'attuazione del presente Modello, la formazione del personale avviene secondo quanto previsto dalle specifiche procedure aziendali in essere. La Società organizza con periodicità annuale specifici eventi di formazione/informazione del personale, tramite una o più azioni congiunte quali:

- ✓ trasmissione via mail del Modello e del Codice etico, nonché i riferimenti dell'O.d.V.;
- ✓ organizzazione di sessioni formative in caso di eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Modello e del Codice Etico;

Per tutti i nuovi assunti, oltre alla consegna del Codice Etico ed alla consegna di un'informativa contenuta nella lettera di assunzione, vengono organizzati specifici eventi informativi/formativi sull'argomento. Ai fini di una adeguata attività di informazione/formazione, l'ODV, in stretta cooperazione con le funzioni previste dalla specifica procedura, provvede a curare la diffusione del Modello.

La formazione/informazione del personale non qualificabile come dipendente (consulenti, collaboratori, ecc.) può avvenire attraverso specifiche sessioni o tramite la consegna di un'informativa dedicata.

6. IL SISTEMA SANZIONATORIO

6.1 Principi generali

Il sistema sanzionatorio di seguito descritto è un sistema autonomo di misure, finalizzato a presidiare il rispetto e l'efficace attuazione del Modello, posta la ferma volontà della Società di perseguire qualunque violazione delle regole stabilite per il corretto svolgimento dell'attività aziendale. L'applicazione delle sanzioni stabilite dal Modello non sostituisce né presuppone l'irrogazione di ulteriori eventuali sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, tributaria), che possano derivare dal medesimo fatto. Tuttavia, qualora la violazione commessa configuri anche un'ipotesi di reato oggetto di contestazione da parte dell'Autorità Giudiziaria, e la Società non sia in grado con gli strumenti di accertamento a sua disposizione di pervenire ad una chiara ricostruzione dei fatti, essa potrà attendere l'esito degli accertamenti giudiziari per adottare un provvedimento disciplinare.

L'O.d.V. svolge una funzione consultiva nel corso dell'intero svolgimento del procedimento disciplinare.

In particolare, l'O.d.V., acquisita la notizia di una violazione o di una presunta violazione del Modello, si attiva immediatamente per dar corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti si procede.

Se viene accertata la violazione, l'O.d.V. informa immediatamente il Presidente del CDA se la violazione riguarda il Presidente del CDA, l'O.d.V. deve darne comunicazione al CDA ed al Collegio Sindacale, mediante relazione scritta.

In caso di violazione da parte di un membro del Collegio Sindacale, l'O.d.V. deve darne immediata comunicazione al Collegio Sindacale, nella persona del Presidente, se non direttamente coinvolto, mediante relazione scritta.

Qualora si verifichi una violazione da parte dei collaboratori o dei soggetti esterni che operano su mandato della Associazione, l'O.d.V. informa con relazione scritta il Presidente del Collegio dei Sindaci al quale il contratto o rapporto si riferiscono.

Il Presidente del Collegio dei Sindaci e gli altri soggetti/organismi eventualmente informati, in qualità di titolari del potere disciplinare, avviano i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni.

Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del presente Modello sono adottate dai soggetti/dagli organismi che risultano competenti in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della Società.

Si intendono incluse tra le violazioni del presente Modello anche la violazione della riservatezza del segnalante o l'adozione di misure discriminatorie o ritorsive contro lo stesso, successive alla presentazione della segnalazione. Tali misure sono nulle e la loro adozione, se necessario, può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, da parte del segnalante o dell'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

6.2 Violazione del Modello

Costituiscono infrazioni tutte le violazioni, realizzate anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle prescrizioni del presente Modello, dei Principi e dei Protocolli di Prevenzione e delle relative procedure di attuazione, nonché le violazioni delle previsioni del Codice Etico.

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni comportamenti che costituiscono infrazione:

- la redazione in modo incompleto o non veritiero di documentazione prevista dal presente Modello, dai Principi Generali di Comportamento e dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
- l'agevolazione della redazione, da altri effettuata in modo incompleto e non veritiero, di documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle relative procedure di attuazione;
- l'omessa redazione della documentazione prevista dal presente Modello, dai Protocolli di Prevenzione e dalle procedure di attuazione;
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata, come, ad esempio, attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prodotta, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- l'omessa comunicazione all'O.d.V. delle informazioni prescritte;
- la violazione o l'elusione degli obblighi di vigilanza da parte degli apicali nei confronti dell'operato dei propri sottoposti;
- la violazione delle misure di tutela del segnalante;
- la segnalazione, con dolo o colpa, grave che si rivela non veritiera, strumentale al perseguimento di fini diffamatori verso i singoli o l'azienda.

6.3 Sanzioni e misure disciplinari

Sanzioni nei confronti di Amministratori e del collegio dei Sindaci

ENFAP Italia valuta con estremo rigore ogni violazione del presente Modello realizzata dagli Amministratori e dal collegio dei Sindaci o da eventuali altri soggetti che rivestono i ruoli di vertice in seno alla Società, e che, per tale ragione, sono più in grado di orientare l'etica aziendale e l'operato di chi opera nella Società ai valori di correttezza, legalità e trasparenza.

Nei confronti della persona che abbia commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo, ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni:

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Nei casi più gravi, e comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile, i Soci possono procedere con la revoca dalla carica.

Lavoratori Subordinati

Con riguardo ai Dipendenti non dirigenti occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dal CCNL, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati addebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

La Società ritiene che il Sistema Disciplinare correntemente applicato dall'impresa sociale, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli, ad opera di Dipendenti non dirigenti della Società, costituiscono quindi inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse saranno adottate ed applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, per il personale dipendente non dirigente, saranno applicate le sanzioni di cui al CCNL (ammonizione verbale, ammonizione scritta, multa, sospensione dalla retribuzione, licenziamento disciplinare), nei seguenti termini:

- *Ammonizione verbale*
 - Lieve inosservanza delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli previsti dal Modello;
- *Ammonizione scritta*
 - Inosservanza colposa delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli previsti dal Modello;
- *Multa*
 - Mancanze punibili con le precedenti sanzioni, quando per circostanze obiettive, per

- conseguenze specifiche o per recidività, rivestano maggiore importanza;
 - Inosservanza ripetuta o grave delle norme di comportamento del Codice Etico aziendale e dei Protocolli previsti dal Modello;
- *Sospensione dal servizio e dal trattamento economico*
 - Grave inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello;
 - Omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale che siano tali da esporre l'azienda ad una situazione oggettiva di pericolo o da determinare per essa riflessi negativi
- *Licenziamento disciplinare*
 - Licenziamento per giustificato motivo: violazione di una o più prescrizioni del Modello mediante una condotta tale da comportare una possibile applicazione delle sanzioni previste dal D.lgs. 231/01 nei confronti dell'impresa sociale;
 - Licenziamento per giusta causa: ai sensi dell'art. 2119 c.c.: condotta in palese violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Organizzazione di misure previste dal D.lgs. 231/01, dovendosi ravvisare in tale condotta una violazione dolosa di leggi, regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società.

Si ha "lieve inosservanza" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società

Si ha "lieve inosservanza" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o colpa grave e non abbiano generato rischi di sanzioni o danni per la Società.

Si ha "inosservanza colposa" nei casi in cui le condotte non siano caratterizzate da dolo o abbiano generato potenziali rischi di sanzioni o danni per la Società.

6.4 Sanzioni nei confronti di terze parti

Per quanto concerne i collaboratori o i soggetti esterni che operano su mandato della Società, di cui al punto - "Destinatari del Modello", la Società ha definito specifiche clausole di salvaguardia in caso di violazioni, da parte degli stessi, del Codice Etico e dei principi generali del Modello, per quanto applicabili.

Tali clausole potranno prevedere, per le violazioni di maggiore gravità, e comunque quando le stesse siano tali da ledere la fiducia della Società nei confronti del soggetto responsabile delle violazioni, la risoluzione del rapporto.

Mentre per i lavoratori dipendenti di altro soggetto, i quali lavorano nell'organizzazione dell'impresa sociale in base ad una delle tipologie contrattuali quali ad esempio la somministrazione di lavoro o il distacco, sono soggetti unicamente al potere disciplinare del proprio datore di lavoro, soggetto terzo rispetto alla Società. In tali ipotesi, vista comunque la necessità di imporre a tutti i soggetti che operano nella struttura l'osservanza del MOG, si richiamano le regole previste nei rispettivi contratti.

7. COMUNICAZIONE

7.1 Comunicazione

La Società garantisce nei confronti di tutti i destinatari del Modello una corretta conoscenza e divulgazione dello stesso.

Il Modello è in particolare comunicato ai suoi destinatari attraverso i mezzi divulgativi ritenuti più opportuni, ivi comprese note informative.

Sono stabilite a cura del CDA, sentito l'O.d.V., modalità idonee ad attestare l'avvenuta ricezione del Modello da parte dei suoi destinatari.

Per i soggetti esterni alla Società destinatari del Modello, in particolare, secondo quanto previsto dal punto - "Destinatari del Modello", sono previste apposite forme di comunicazione del Modello. I contratti, che regolano i rapporti con tali soggetti, devono prevedere chiare responsabilità in merito al rispetto delle politiche di impresa della Società e l'accettazione dei principi del Codice Etico.