



**Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo
Decreto Legislativo 8 giugno 2001 N. 231**

Verona, 17 Novembre 2016

Indice

PARTE GENERALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	3
1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	3
Reati previsti dal Decreto	3
Sanzioni.....	4
Il Modello Organizzativo e l'Organismo di Vigilanza	4
2 MAG SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA.....	5
2.1 SISTEMA DI GOVERNO	5
Presentazione della struttura	5
Organi di governo	6
2.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO – PRINCIPI ISPIRATORI	7
3 IL MODELLO ORGANIZZATIVO	9
La struttura del Modello Organizzativo	10
L'adozione formale del Modello Organizzativo.....	11
4 ORGANISMO DI VIGILANZA.....	11
Composizione, nomina e permanenza in carica.....	11
Cause di incompatibilità, revoca e sospensione.....	12
Funzioni e compiti	13
Norme generali relative all'O.d.V.	14
Reporting dell'O.d.V. verso il Consiglio di Amministrazione	15
Flussi informativi verso l'O.d.V. – informazioni di carattere generale.....	15
Flussi informativi verso l'O.d.V. – informazioni specifiche obbligatorie	16
5 SISTEMA DISCIPLINARE	17
Finalità e caratteristiche del sistema disciplinare	17
Destinatari e criteri di applicazione.....	17
Misure nei confronti dei soci lavoratori, socie lavoratrici, dipendenti, collaboratori/trici costituiscono illeciti disciplinari.	18
Misure nei confronti della direzione	19
Misure nei confronti dei consiglieri e consigliere di Amministrazione	19
Misure nei confronti del Collegio Sindacale	19
Misure nei confronti dei Collaboratori/trici, partner e dei Fornitori	20
Misure nei confronti dei Componenti dell'O.d.V.	20
6 ATTIVITÀ' DI COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	20
Formazione ed informazione ai soci, socie, collaboratrici /collaboratori	20
Informazione a Fornitori e Partner.....	21
L'aggiornamento del Modello e del Codice Etico.....	21

PARTE GENERALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Decreto Legislativo 231/2001, intitolato *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*, emanato l'8 giugno 2001 ed entrato in vigore il 4 luglio successivo, introduce nella legislazione italiana la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati:

- commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi enti;
- da 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 o il controllo dello stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

L'ente, in questo caso MAG SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA (di seguito MAG SERVIZI) non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La novità effettiva introdotta dal D. Lgs. n. 231/2001 consiste dunque nell'ampliamento della responsabilità a carico degli enti, considerato che, in precedenza il principio di personalità della responsabilità penale li escludeva infatti da ogni sanzione penale, diverse dal risarcimento dell'eventuale danno.

Le disposizioni del D.Lgs n. 231/2001 si applicano a persone giuridiche private riconosciute (fondazioni, associazioni riconosciute), le associazioni non riconosciute, le società di persone nessuna esclusa, nemmeno quella di fatto, le Società di capitali nessuna esclusa, gli Enti pubblici economici, tra cui le agenzie pubbliche (ASL, Enti strumentali delle Regioni o degli enti locali) e le aziende pubbliche per la gestione di servizi pubblici. A MAG SERVIZI si applicano dunque le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo in oggetto.

Reati previsti dal Decreto

La responsabilità della **MAG SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA** è connessa solo per determinati reati.

Si tratta in particolare dei reati previsti dagli **art. 24 e 25 D.Lgs. n. 231/01**, vale a dire:

- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
- truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 1, n. 1, c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- **reati informatici**, indicati dall'art. 24-bis, del D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla L. n. 48 del 18/03/2008;
- **reati societari**, indicati dall'art. 25-ter del D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dal D. Lgs. n. 61 dell'11/04/2002;

- **reati contro la personalità individuale**, indicati dall'art.25-quinquies, D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla L. n. 228/2003;
- **reati di omicidio e lesioni commessi con violazione della normativa per la salute e sicurezza sul lavoro**, indicati dall'art. 25-septies, D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla L. n. 123/2007 e successivamente sostituito dal D. Lgs. n. 81/2008;
- **reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, indicati dall'art. 25-octies, D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dal D. Lgs. n. 231/2007;
- **delitti in materia di violazione del diritto d'autore**, indicati dall'art. 25-novies, D. Lgs. n. 231/2001, introdotto dalla L. 23 luglio 2009 n. 99.

Sanzioni

Viene definita dalla MAG SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA una modalità di valutazione delle sanzioni che si concretizza nello strumento di definizione denominato "TABELLA RIASSUNTIVA DEL SISTEMA SANZIONATORIO" e "TABELLA DEI REATI E SANZIONI PREVISTE".

Nei confronti della MAG SERVIZI cui è riconosciuta una responsabilità in conseguenza della commissione dei reati presupposti, il 231/01 prevede solo sanzioni **interdettivi**.

Il Modello Organizzativo e l'Organismo di Vigilanza

Il **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, elemento fondamentale per la gestione della responsabilità della MAG SERVIZI deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione dei soci e delle socie, dipendenti e collaboratori e collaboratrici e nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- 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 ed a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- prevedere una verifica periodica, e l'eventuale modifica del modello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è dunque sostanzialmente un **documento**, costruito come **regolamento interno** e **adottato dall'ente in modo formale**.

Il Modello Organizzativo individua, descrive e analizza i seguenti elementi:

- le **attività svolte dalla MAG SERVIZI** in relazione al proprio oggetto sociale, utili ad individuare le **aree di rischio di reato**;
- i **reati** che potrebbero essere commessi dai soggetti in posizione apicale o dai sottoposti;
- i **meccanismi e le procedure utilizzate dalla MAG SERVIZI per prevenire i reati medesimi**: cioè i protocolli che descrivano le modalità di corretto svolgimento delle attività aziendali a rischio di reato;
- le **modalità di gestione delle risorse** impiegate dalla società cooperativa ai fini della prevenzione dei reati;
- la composizione e il funzionamento **dell'organo di controllo e vigilanza**;
- il **sistema informativo** atto ad alimentare i flussi di informazione verso l'organismo di controllo, da parte del personale e della struttura dell'ente, e viceversa;
- la **comunicazione** e la **formazione del personale** ai fini della prevenzione dei reati;
- i **meccanismi sanzionatori** in caso di commissione di illeciti, violazione delle regole e delle procedure previste dal modello organizzativo;
- il **codice etico** adottato;
- le **procedure di verifica periodica e di revisione** dell'efficacia dei modelli e dell'organo di controllo e vigilanza.

Presupposto indispensabile affinché il Modello Organizzativo escluda effettivamente la responsabilità dell'ente in caso di reato, è che l'ente abbia costituito un proprio **Organismo di Vigilanza**, deputato al controllo ed al monitoraggio circa la corretta applicazione del Modello Organizzativo stesso, che può essere composto da uno o più soggetti in possesso di specifici requisiti di professionalità e competenza.

2 MAG SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA

Vengono esplicitati di seguito:

- gli strumenti e i sistemi atti a garantire il governo dell'organizzazione e il funzionamento dell'ente;
- l'assetto organizzativo, comprese le principali responsabilità attribuite alle diverse funzioni ed unità che compongono il sistema gestionale dell'ente. I contenuti specifici di questa parte sono ricavati dallo Statuto Sociale, dai regolamenti interni, dal Manifesto Politico "Nuovo Inizio di Speranza Collettiva (approvato nell'ultima versione nel settembre 2012).

2.1 Sistema di governo

Presentazione della struttura

La Cooperativa Mag Servizi nasce a Verona nel 1982 con lo scopo di promuovere e accompagnare, con consulenze tecnico-professionali, la nascita e lo sviluppo di imprese associative, condotte con il metodo dell'autogestione. Le realtà oggi collegate alla Mag operano in vari settori: *agricoltura biologica, accoglienza, cura e inserimento lavorativo dei soggetti deboli, servizi socio-sanitari alla persona, produzione e*

commercializzazione di prodotti artigianali e industriali, servizi tecnici e ausiliari, educazione e animazione, commercio equo e solidale, servizi al territorio, ricreazione, cultura e arte, finanza etica.

La Cooperativa Mag Servizi si radica nel percorso della Mag Società Mutua per l'Autogestione.

Nata a Verona nel 1978 sulla scia di tante esperienze di autogestione che si costituiscono in Italia nel lavoro industriale, in agricoltura e nei servizi. La Mag nasce come Società di Mutuo Soccorso in base a una legge del 1886 per iniziativa delle prime *cooperative di lavoro, nate da fabbriche in crisi e da esperienze di occupazione di terre incolte*, unitamente all'apporto di un gruppo di cittadini, che si associano nella struttura Mag mettendo a disposizione anche diverse competenze professionali.

Le 2 strutture Mag - in relazione - si propongono – inoltre - come *luogo di ascolto, di orientamento, di formazione e accompagnamento per uomini e donne* – neodiplomati/laureati (anche molto scolarizzati) in cerca di prima occupazione; disoccupati/e alla ricerca di un nuovo lavoro, anche nelle diverse forme dell'autoimpiego; occupati/e che vogliono acquisire nuove competenze e abbisognano di assistenza personalizzata.

Organi di governo

Gli **organi di governo** sono:

- l'Assemblea dei soci e delle socie;
- il Consiglio di Amministrazione;
- l'organo di controllo (ovvero il Collegio Sindacale)

Assemblea dei soci - art. 16 Statuto Sociale

L'assemblea deve essere convocata almeno una volta ogni anno, per l'approvazione del bilancio entro i termini di legge, oppure pure quante volte il Consiglio di Amministrazione lo ritenga opportuno e/o anche quando l'Organo di Controllo o almeno un decimo dei Soci ne faccia richiesta per iscritto, con l'indicazione delle materie da trattare, nonché quando occorra deliberare nei casi previsti dalla legge e per:

- nominare le cariche sociali;
- stabilire il compenso dei Consiglieri, dei membri dell'Organo di Controllo e degli eventuali Liquidatori;
- approvare i regolamenti interni;
- trattare ogni altro argomento posto all'ordine del giorno che non sia riservato espressamente dalla legge o dal presente statuto alla competenza di altro organo sociale;
- approvare le modifiche dello statuto, compresa l'eventuale proroga della durata della Cooperativa.

Le assemblee possono essere convocate anche fuori della sede sociale, purché in Italia.

Consiglio di amministrazione - art. 22 Statuto Sociale

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione sociale. Potrà quindi compiere tutti gli atti e le operazioni che rientrano nell'oggetto sociale, fatta soltanto eccezione per quelli che, per disposizioni di legge o statuto, sono riservati all'Assemblea.

Inoltre e salve le facoltà concesse al Presidente al successivo art. 24, il Consiglio di Amministrazione potrà:

- acquistare, vendere, permutare beni mobili ed immobili della Cooperativa;
- contrarre mutui con garanzia reale e non;
- concedere avalli, fidejussioni, ipoteche;
- concedere ed assumere in locazione immobili;
- acquistare e rivendere titoli di stato, azioni ed obbligazioni;
- transigere e compromettere liti.

Il Consiglio di Amministrazione - fatto salvo il disposto di legge - può delegare parte delle proprie attribuzioni ad uno o più suoi componenti oppure ad un Comitato Esecutivo la cui consistenza numerica e le cui attribuzioni sono fissate dallo stesso Consiglio di Amministrazione, a norma di legge. Nella relazione al bilancio il Consiglio di Amministrazione indica specificatamente i criteri seguiti nella gestione sociale per il perseguimento dello scopo mutualistico, nonché le ragioni delle determinazioni assunte con riguardo all'ammissione dei nuovi soci.

Organo di Controllo – art. 26 Statuto Sociale

Il collegio sindacale si compone di tre o cinque membri effettivi, soci o non soci. Devono inoltre essere nominati due sindaci supplenti.

Almeno un membro effettivo ed uno supplente devono esserescelti tra i revisori legali iscritti nell'apposito registro.

I restanti membri, se non iscritti in tale registro, devono essere scelti fra gli iscritti negli albi professionali individuati con decreto del Ministro della giustizia, o fra i professori universitari di ruolo, in materie economiche o giuridiche.

L'organo di controllo, ove consentito dalla legge, svolge anche funzioni di revisione legale dei conti.

2.2 Assetto organizzativo – principi ispiratori

- definizione degli obiettivi nei cda e nelle riunioni periodiche di staff a cui partecipano collaboratori e collaboratrici Mag (soci/socie lavoratrici e lavoratori) e ricorso al sistema di confronto sui risultati come momento strategico di gestione e di compartecipazione
- flessibilità della struttura organizzativa e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi e ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici e le diverse funzioni;
- attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;
- ricorso ad un uso diffuso e sistematico della formazione.

- L'organizzazione interna è ispirata ai seguenti criteri:
- coordinamento e collegamento delle attività attraverso il dovere di comunicazione e di interconnessione mediante anche sistemi informatici;
- trasparenza e attribuzione delle responsabilità;
- formazione professionale permanente del personale;
- flessibilità delle mansioni;
- flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riqualificazione professionale.

La struttura organizzativa dell'Azienda è articolata come da tabella allegata a fine parte speciale.

La direzione provvede ad informare i propri, soci, socie, dipendenti e collaboratori/trici circa la struttura organizzativa aziendale mediante:

- momenti di riunione verbalizzati;
- esposizione dell'organigramma nominativo nel sito ;
- incontri personali di informazione.

Per una migliore comprensione delle responsabilità principali delle singole funzioni, esse sono sintetizzate ed espresse di seguito in forma di matrice delle responsabilità:

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ DEI PROCESSI PRIMARI

Leggenda: R/Responsabile

PROCESSO	R	AM	ACQ	COM	RS	RS-S	RS-SA	RS-SE	RS-F	RSPP
GESTIONE DEL RAPPORTO CON I SOCI FRUITORI /SOCIE FRUITRICI	C	I	C	R	C	C	C	C	C	
GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI	I	C	R		C	C	C	C	C	
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	R	C			C	C	C	C	C	C
GESTIONE DEI SERVIZI AL LAVORO	C	I	I	I	R	R	R	R	C	I
GESTIONE ATTIVITÀ	I	C	C	C	R	R	R	R	R	C

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ DEI PROCESSI DI SUPPORTO

PROCESSO	R	AM	ACQ	COM	RS	RS-S	RS-SA	RS-SE	RS-F	RSPP
GESTIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	C	R	C	C	C	C	C	C	C	C
GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	I	C	C	C	C	C	C	C	C	C

R = RESPONSABILITÀ PRINCIPALE	C = COLLABORAZIONE	I = INFORMATO
-------------------------------	--------------------	---------------

L'articolazione delle funzioni e delle responsabilità dirigenziali

Le funzioni di Direzione sono individuate come di seguito:

- a) Responsabile generale Centro Servizi
- b) Aree di gestione servizi:
 - Area Servizi ai soci fruitori/fruttrici
 - Area Servizi al Lavoro
- c) Responsabile di Intervento/Servizi/Uffici

Funzioni e responsabilità dei singoli attori organizzativi sono descritte in dettaglio all'interno del Regolamento di Organizzazione aziendale.

3 IL MODELLO ORGANIZZATIVO

MAG SERVIZI si dota di un Modello Organizzativo in relazione alle prescrizioni del decreto 231/01, declinandolo secondo ulteriori finalità ed obiettivi propri.

Attraverso la costruzione ed adozione di un proprio Modello Organizzativo, in termini generali, si intende rafforzare il sistema di *governance* interna, in modo tale da assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della MAG SERVIZI sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

In termini di **obiettivi specifici**, si intende:

- adeguarsi alla normativa sulla responsabilità delle società cooperative;
- verificare e valorizzare i presidi già in essere, atti a scongiurare condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01;

- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività cooperativistica, con particolare riguardo a eventuali comportamenti illegali;
- far conoscere in maniera chiara ed esplicita a tutti i soci e le socie, i collaboratori e le collaboratrici esterne, i consulenti, i fornitori ed i partner, i principi etici e le norme comportamentali adottate dalla MAG SERVIZI, nonché le sanzioni amministrative che possono ricadere sulla struttura nell'ipotesi di perpetrazione dei reati e degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto e che si stigmatizza ogni condotta contraria a disposizioni di legge, a regolamenti, a norme di vigilanza, a regole aziendali interne nonché ai principi di sana e corretta gestione delle attività societarie;
- render nota a tutte le componenti della struttura l'importanza di un puntuale rispetto delle disposizioni contenute nel Modello stesso, ed inoltre l'esistenza di severe sanzioni disciplinari finalizzate a punire i casi di violazione delle disposizioni stesse;
- impegnarsi nella prevenzione e nel contrasto di comportamenti e fatti illeciti nello svolgimento delle attività sociali mediante un'azione di monitoraggio sui rischi, l'informazione sistematica e la formazione del personale.

La struttura del Modello Organizzativo

PARTE GENERALE

La Parte Generale illustra i presupposti normativi, le condizioni di contesto ed istituzionali, gli aspetti strutturali. In specifico include:

- descrizione del **quadro normativo di riferimento** (principi del D. Lgs. 231/01);
- presentazione del **sistema di Governo della MAG SERVIZI**
- presentazione dell'**assetto organizzativo**;
- definizione dell'**Organismo di Vigilanza**;
- definizione del **Sistema disciplinare**;
- indicazione **delle attività di formazione e comunicazione**.

PARTE SPECIALE

La Parte Speciale entra nel merito dell'analisi dei rischi di reato e dettaglia le procedure - quelle già in essere, ed anche quelle da integrare - funzionali a prevenire i rischi stessi.

Questi in specifico i contenuti:

- **descrizione delle fattispecie di reato richiamate dal Decreto**;
- descrizione delle **attività/processi sensibili** e delle **funzioni/posizioni organizzative sensibili** identificate, ossia di quelle attività, di quei ruoli e posizioni nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di un illecito;

- individuazione dei **protocolli di controllo generali**, ovvero applicabili per tutte le attività sensibili identificate;
- l'individuazione di **protocolli di controllo specifici**, ovvero applicabili a ciascuna delle attività sensibili.

L'adozione formale del Modello Organizzativo

Il documento di Modello Organizzativo, è stato elaborato in una prima bozza in un gruppo di lavoro ristretto; successivamente discusso in momenti di confronto con lo Staff. Il documento è poi stato presentato e messo a disposizione dell'Assemblea sociale che lo ha esaminato unitamente al Codice Etico. Con separato atto il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza e Controllo.

4 ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 231/2001 condiziona l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'Ente all'istituzione di un **Organismo interno** dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che vigili sul funzionamento e sull'osservanza dei principi etici statuiti e delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo, e che ne curi l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza (di seguito denominato O.d.V.) deve possedere caratteristiche tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello Organizzativo. A questo fine, esso deve in particolare essere caratterizzato da:

➤ **Autonomia ed indipendenza**

L'OdV quindi non ha dipendenza gerarchica bensì è in posizione in staff al Consiglio di Amministrazione ed a questo organo riferisce direttamente; è composto da soggetti che non hanno compiti operativi e non si trovino in posizione di conflitto di interessi.

➤ **Professionalità**

Il/i componente/i dell'OdV deve essere dotato di un bagaglio di strumenti e tecniche coerenti con lo svolgimento dell'attività in oggetto, sia per la capacità di svolgere le funzioni ispettive sia per la capacità di garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Consiglio di Amministrazione.

➤ **Continuità di azione**

E'importante che l'O.d.V. vigili costantemente sul rispetto del Modello Organizzativo, verifichi assiduamente l'effettività e l'efficacia dello stesso, assicuri il continuo aggiornamento e rappresenti un referente costante per il personale.

Composizione, nomina e permanenza in carica

Non vi sono indicazioni normative vincolanti circa la composizione dell'O.d.V.; l'organismo può quindi essere **mono personale o collegiale**.

Fatte le doverose premesse circa i requisiti necessari a svolgere le funzioni attribuite all'odv sopra sintetizzate di cui l'odv deve essere dotato, in conformità a quanto introdotto dalla legge n. 183/2011, MAG SERVIZI ritiene che il collegio sindacale sia atto a ricoprire la funzione di ODV.

L'attribuzione di Organismo di Vigilanza spetta al Consiglio di Amministrazione; la carica coincide con la durata del COLLEGIO SINDACALE. L'Organismo decaduto conserva le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo O.d.V. Eventuali compensi o rimborsi delle spese sostenute per ragioni d'ufficio - vengono stabiliti all'atto della nomina.

Il/la presidente provvede ad informare tutti i livelli aziendali dell'avvenuta nomina dell'O.d.V, dei suoi poteri, responsabilità e competenze oltre alle modalità individuate per poter effettuare all'O.d.V. segnalazioni di difformità di comportamenti rispetto al Modello Organizzativo.

Cause di incompatibilità, revoca e sospensione

La nomina dell'O.d.V. è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità e rispettabilità, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa. In particolare, in caso di nomina la persona designata deve, all'atto del conferimento dell'incarico, rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità, quali:

- conflitti di interesse con l'Azienda – anche potenziali – tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'O.d.V. ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza / collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs. 231/01 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, con sentenza passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esser già stato membro di O.d.V. in seno a Enti nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. 231/01.

Nella dichiarazione attestante l'assenza di queste cause di incompatibilità, l'O.d.V. si impegna anche a comunicare espressamente e tempestivamente eventuali variazioni rispetto quanto dichiarato.

L'Azienda si riserva di mettere in atto controlli specifici riguardo alle condizioni sopra indicate.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. Per "giusta causa" di revoca si intende:

- la perdita dei requisiti soggettivi di onorabilità, integrità, rispettabilità e indipendenza presenti in sede di nomina;
- il sopraggiungere di un motivo di incompatibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;

- l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti dell'Ente. ai sensi del D.Lgs. 231/01 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- 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.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione può disporre la sospensione dei poteri dell'O.d.V. e la nomina di un Organismo ad interim.

Oltre che per revoca, l'O.d.V. cessa il proprio ruolo per rinuncia o sopravvenuta incapacità. In tali casi il Consiglio di Amministrazione provvede alla sostituzione del componente con la massima tempestività.

Funzioni e compiti

L'O.d.V. ha la **funzione** di vigilare:

- sull'osservanza del Codice Etico e del Modello Organizzativo da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti, dei Collaboratori, e dei Fornitori;
- sull'efficacia ed efficienza del Codice Etico e del Modello Organizzativo in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del Codice Etico e del Modello Organizzativo, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento degli stessi in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative. A tale riguardo l'Organismo può formulare proposte al Consiglio di Amministrazione per l'aggiornamento del Codice Etico e/o del Modello.

Entro tali funzioni generali, l'O.d.V. ha poi i seguenti **compiti specifici**:

a) Verifiche e controlli sull'operatività dell'Azienda:

- attuare le procedure di controllo previste dal Modello Organizzativo;
- condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
- effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dall'Azienda, soprattutto nell'ambito dei Processi Sensibili e delle attività a rischio;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
- coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello;
- attivare e svolgere indagini interne, per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello, nell'ambito di attività pianificate e/o a seguito di segnalazioni ricevute.

b) Formazione e comunicazione:

- coordinarsi con il/la presidente per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto di comunicazioni dirette a socie/soci, Dipendenti, Collaboratori e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/01;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello Organizzativo e predisporre la documentazione interna necessaria.

c) Provvedimenti disciplinari:

- coordinarsi con il Direttore per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di questi ultimi per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare.

d) Aggiornamenti:

- interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello Organizzativo a tali prescrizioni normative;
- valutare le esigenze di aggiornamento del Modello, anche in relazione a cambiamenti e trasformazioni a livello della struttura e del funzionamento organizzativo

e) Verifiche sull'adeguatezza del Modello:

Oltre all'attività di vigilanza che l'O.d.V. periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello riguardo alla prevenzione dei reati, attraverso:

- verifiche a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza in relazione ai Processi Sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello;
- riesame di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV, degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei Dipendenti, Collaboratori e degli Organi Sociali rispetto alla problematica della responsabilità penale della cooperativa con verifiche a campione.

Norme generali relative all'O.d.V.

L'O.d.V. in virtù dei principi di autonomia e indipendenza non è soggetto ad alcun vincolo gerarchico; le attività dell'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro Organo o struttura aziendale, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione è competente a valutare l'adeguatezza del suo intervento, in quanto ad esso rimonta la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del Modello Organizzativo. Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'O.d.V. ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. È fatto obbligo, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, di fornire le informazioni in loro possesso a fronte di richieste da parte dell'O.d.V. o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo stesso.

I componenti dell'Organismo devono garantire la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, in particolare se relative a segnalazioni in ordine a possibili violazioni del Modello. Inoltre, si devono astenere dal ricercare notizie riservate per fini estranei a quelli stabiliti dal Decreto, salvo il caso di espressa autorizzazione del CdA. In ogni caso, ogni informazione ricevuta verrà trattata in conformità alle norme

vigenti in materia di privacy (D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196). L'inosservanza dai suddetti obblighi comporta la decadenza dall'incarico da adottare con delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'O.d.V. ha poteri autonomi di iniziativa e controllo a fini di vigilanza sull'osservanza e sul funzionamento del Modello Organizzativo, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Organi Sociali o Fornitori. Tali poteri restano in capo ai soggetti ed organi competenti (Consiglio di Amministrazione, Presidente, Direttore Generale).

Reporting dell'O.d.V. verso il Consiglio di Amministrazione

L'O.d.V. riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione tramite relazione, di norma una volta all'anno o comunque tutte le volte che lo ritenga opportuno o necessario.

La relazione periodica ha ad oggetto:

- l'attività svolta dall'Organismo stesso;
- eventuali aspetti critici emersi sia in termini di comportamenti interni all'Azienda, sia in termini di efficacia del Modello;
- l'esito delle attività di monitoraggio svolte e la segnalazione di situazioni che necessitano iniziative tempestive del CdA

L'O.d.V. potrà essere convocato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione per riferire in merito al funzionamento del Modello e a situazione specifiche.

Flussi informativi verso l'O.d.V. – informazioni di carattere generale

L'O.d.V. deve essere informato tramite apposite segnalazioni da parte dei Destinatari del Modello (ivi compresi Collaboratori esterni, Consulenti, Fornitori e Partner), di ogni circostanza che potrebbe generare in capo all'Azienda la responsabilità prevista dal D.Lgs. 231/01.

Le segnalazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività della MAG SERVIZI o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dall'Azienda stessa (in particolare quelle espresse nel Codice Etico).

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i soci, le socie, i Dipendenti e Collaboratori devono segnalare tutte le violazioni o deroghe delle procedure aziendali, del Codice Etico e del Modello Organizzativo, nonché gli ordini ricevuti da superiori ritenuti in contrasto con la legge o la normativa vigente;
- i soci e le socie, i Dipendenti, Collaboratori/trici gli Organi Sociali ed i Fornitori devono segnalare all'O.d.V. le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati;
- i soci, le socie, i Dipendenti e i Collaboratori/trici che hanno una funzione di coordinamento del personale, hanno l'obbligo di segnalare all'O.d.V. le violazioni del Modello Organizzativo commesse dai Dipendenti e Collaboratori che a loro rispondono gerarchicamente;

- se un socio/ia, Dipendente o un Collaboratore desidera segnalare le violazioni del Modello Organizzativo, contatta a chi è ha una responsabilità superiore a livello gerarchico. Qualora la segnalazione riguardi direttamente quest'ultimo, il socio/a il Dipendente o Collaboratore/trice riferisce direttamente all'O.d.V. I Fornitori e i Partner effettuano le segnalazioni a cui sono tenuti direttamente all'O.d.V.;
- le segnalazioni dovranno essere inviate all'O.d.V. in forma scritta e non anonima. I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza e l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- l'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute; intraprende, previa comunicazione al CdA, eventuali azioni ispettive, ascoltando – se lo ritiene – l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, mantenendo traccia delle motivazioni che hanno portato a non svolgere una specifica indagine; informa del risultato le funzioni coinvolte. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati dalle relative funzioni coinvolte in conformità a quanto previsto dal Sistema Disciplinare;
- ogni informazione e segnalazione ricevuta prevista dal presente Modello è conservata a cura dell'O.d.V. in un apposito data base (informatico o cartaceo). L'accesso al data base è consentito ai membri del Consiglio di Amministrazione e ai responsabili di settore, salvo che non riguardino indagini nei loro confronti, nel qual caso sarà necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione nella sua collegialità, e sempre che tale accesso non sia comunque garantito da norme di legge vigenti.

Al fine di facilitare l'inoltro delle segnalazioni all'O.d.V. viene attivata una apposita casella di posta Elettronica: vigilanza.magservizi@magverona.it.

Flussi informativi verso l'O.d.V. – informazioni specifiche obbligatorie

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'O.d.V. Della Mag servizi le informazioni concernenti in particolare:

- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dalla richiamata normativa;
- 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 D. Lgs. n. 231/2001;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli dell'ente, del modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- cambiamenti organizzativi rilevanti ed aggiornamento del sistema dei poteri e delle deleghe.

Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di non rispetto del Modello, riguardanti i consulenti, i fornitori, i partner, sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti alla Cooperativa.

5 SISTEMA DISCIPLINARE

Finalità e caratteristiche del sistema disciplinare

La definizione di un sistema disciplinare e delle modalità di irrogazione di sanzioni nei confronti dei destinatari costituisce, ai sensi dell'art. 6, secondo comma, lettera e) e dell'art. 7, quarto comma, lettera b) del D.Lgs. 231/01, un requisito essenziale del Modello Organizzativo medesimo, ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa della Società.

Il sistema disciplinare è diretto a sanzionare il mancato rispetto dei principi e delle procedure indicati nel Modello Organizzativo, compresi gli allegati che ne costituiscono parte integrante ed il Codice Etico, nonché di tutti i protocolli e procedure della cooperativa volti a disciplinare l'operatività nell'ambito delle aree a rischio reato. L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01. Le regole di condotta imposte dal Modello e dal Codice Etico sono infatti assunte dall'Azienda in piena autonomia.

Pertanto, l'applicazione delle sanzioni potrà avere luogo anche se il destinatario abbia posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Modello o dal Codice Etico, e il suo comportamento non integra gli estremi del reato ovvero non determina responsabilità diretta dell'Azienda.

Destinatari e criteri di applicazione

Sono soggetti al sistema disciplinare:

- tutti i soci lavoratori/trici , i dipendenti della Mag Servizi
- i direttori /direttrici
- le consigliere / consiglieri di amministrazione
- il collegio sindacale
- i collaboratori, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la Mag Servizi
- i componenti dell'O.d.V.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Tutte le sanzioni saranno applicate considerando i seguenti criteri:

- il grado di intenzionalità delle violazioni commesse;
- il livello di negligenza, imprudenza o imperizia relativo alle violazioni commesse;
- l'entità e la gravità delle conseguenze prodotte;

- il comportamento complessivo del soggetto che ha commesso la violazione;
- la tipologia di compiti e mansioni affidate;
- la posizione funzionale occupata.

Il sistema disciplinare è reso dalla Mag Servizi è reso disponibile alla conoscenza dei suoi destinatari.

Misure nei confronti dei soci lavoratori, socie lavoratrici, dipendenti, collaboratori/trici costituiscono illeciti disciplinari.

Le violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento contenute nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte dei soci lavoratori, socie lavoratrici, dipendenti, collaboratori/trici costituiscono illeciti disciplinari.

Il presente sistema disciplinare integra e non sostituisce il sistema più generale delle sanzioni relative ai rapporti tra datore di lavoro e dipendente, in base alle normativa vigenti.

La tipologia di sanzioni irrogabili nei confronti dei dipendenti, nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche, è quella prevista dal relativo **CCNL degli Studi Professionali – art. 140 (provvedimenti disciplinari) che si riporta integralmente**

- 1. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze più lievi;**
- 2. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva;**
- 3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 (quattro) ore di retribuzione;**
- 4. sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10 (dieci);**
- 5. licenziamento disciplinare per giustificato motivo soggettivo;**
- 6. licenziamento disciplinare per giusta causa senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge (licenziamento in tronco).**

Secondo quanto previsto dall'art. 2119 del Codice Civile e fatta salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 6 (licenziamento per giusta causa) si applica alle mancanze più gravi che non consentono la prosecuzione, neppure provvisoria, del rapporto di lavoro. Le parti del presente contratto individuano come tali:

- **quelle per ragioni di fedeltà verso il datore di lavoro in armonia con le norme di cui all'articolo 2105 del Codice civile: violazione del vincolo fiduciario, la concorrenza, la grave violazione del segreto d'ufficio, nonché del caso previsto dall'articolo 92 (giustificazione delle assenze) del presente Contratto;**
- **grave violazione degli obblighi in materia di sicurezza del lavoro come il rifiuto del lavoratore di utilizzare i dispositivi di protezione individuali, il rifiuto di partecipare alle visite mediche disposte dal datore di lavoro oppure dal medico competente, l'assenza ingiustificata dagli obblighi formativi;**
- **assenza ingiustificata dalle visite di controllo in caso di malattia;**

- **aver commesso reati contro la persona, il patrimonio e la pubblica amministrazione fuori dal rapporto di lavoro.**

Ove il dipendente sia privato della libertà personale in conseguenza di procedimento penale, il datore di lavoro lo sospenderà dal servizio e dalla paga e da ogni altro emolumento e compenso fino al giudicato definitivo.

In caso di procedimento penale per reato non colposo, ove il lavoratore abbia ottenuto la libertà provvisoria, il datore di lavoro ha facoltà di sospenderlo dal servizio e dalla paga e da ogni altro emolumento o compenso fino alla sentenza di primo grado oppure patteggiamento della pena.

Salva l'ipotesi di cui al successivo comma, dopo il passaggio in giudicato di sentenza penale di condanna, anche quando questa sia stata applicata su richiesta delle parti (c.d. Patteggiamento), il datore di lavoro deciderà sull'eventuale riammissione in servizio, fermo restando che comunque il periodo di sospensione non sarà computato agli effetti dell'anzianità del lavoratore.

Nell'ipotesi di sentenza definitiva di assoluzione con formula piena il lavoratore ha diritto in ogni caso alla riammissione in servizio.

In caso di condanna per delitto non colposo commesso fuori dalla sede di lavoro al lavoratore che non sia riammesso in servizio spetterà il trattamento previsto dal presente contratto per il caso di dimissioni.

Il rapporto di lavoro si intenderà, invece, risolto di pieno diritto e con gli effetti del licenziamento in tronco, qualora la condanna risulti motivata da reato commesso nei riguardi del datore di lavoro o in servizio.

L'accertamento delle violazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza della direzione il quale, nello svolgimento di queste funzioni, informa in proposito e si avvale della collaborazione dell'Organismo di Vigilanza.

Misure nei confronti della direzione

In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte della direzione, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito il Consiglio di Amministrazione e i direttori/direttrici/coordinatori/trici per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari e delle relative sanzioni, in conformità con il CCNL e la legislazione vigente di riferimento.

Misure nei confronti dei consiglieri e consigliere di Amministrazione

In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte di Consiglieri di Amministrazione dell'Azienda, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito Il Presidente dell'Assemblea e gli altri membri del Consiglio di Amministrazione, affinché tali organi provvedano ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate, coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e dallo statuto.

Misure nei confronti del Collegio Sindacale

In caso di violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte dei Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informa nel merito il Presidente dell'Assemblea, e il Consiglio di Amministrazione per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Misure nei confronti dei Collaboratori/trici, partner e dei Fornitori

La violazioni dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico da parte di Collaboratori, Partner e Fornitori dell'Azienda è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, e può eventualmente portare alla risoluzione del rapporto contrattuale.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni alla cooperativa, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione (anche in via cautelare) delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01 a carico della cooperativa stessa.

Ogni violazione messa in atto da parte di Collaboratori, Partner e Fornitori dell'Azienda, è comunicata dall'Organismo di Vigilanza al responsabile dell'Area/Servizio a cui il contratto o il rapporto si riferiscono e al Direttore mediante sintetica relazione scritta.

Misure nei confronti dei Componenti dell'O.d.V.

Qualora la violazione dei principi, delle indicazioni e delle regole di comportamento dettate nel presente Modello Organizzativo e nel Codice Etico sia ascrivibile all'O.d.V., la direzione informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione promuove l'istruttoria del caso e le opportune ulteriori indagini. Eventualmente, il Consiglio contesta la violazione al Componente e adotta i provvedimenti opportuni.

6 ATTIVITÀ' DI COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Formazione ed informazione ai soci, socie, collaboratrici /collaboratori

La cooperativa si impegna a garantire alle risorse umane presenti e ai neo assunti una corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione alla posizione, al ruolo ed al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi sensibili.

I contratti dei collaboratori/trici devono contenere clausole risolutive espresse che posso essere applicate nel caso di comportamenti in contrasto con i principi riportati nel Codice Etico, oppure con le linee di condotta indicate nel Modello Organizzativo e tali da comportare il rischio di commissione di un reato.

L'adozione del Codice Etico e del presente Modello è comunicata per scritto a tutto il personale, socie e soci in forza in cooperativa ed i documenti diffusi attraverso il sito Mag. Identica comunicazione viene consegnata ad ogni nuovo assunto, che la sottoscrive per ricevuta all'atto della firma del contratto.

Periodicamente la direzione concerta con l'O.d.V. le iniziative formative, diversamente graduate secondo ruoli e responsabilità, sui temi legati alle materie oggetto del Modello e del Codice Etico.

Tali attività di formazione sono obbligatorie per i soci/ socie lavoratrici della cooperativa che rivestono un ruolo apicale o strumentale nelle attività a rischio.

Le iniziative formative possono essere condotte tramite corsi in aula, formazione on line, formazione specialistica, partecipazioni ad eventi, newsletter.

Informazione a Fornitori e Partner

I Fornitori e i Partner devono essere informati dell'adozione da parte dell'Azienda del Modello Organizzativo e del Codice Etico e dell'esigenza della cooperativa che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Codice Etico stesso e del D.Lgs. 231/2001. A costoro viene indicato l'indirizzo web dove reperire copia elettronica del Codice Etico.

L'aggiornamento del Modello e del Codice Etico

Il Modello e il Codice Etico, devono essere periodicamente aggiornati ed adeguati in particolare in merito a intervenute innovazioni normative, violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo, modifiche della struttura organizzativa dell'Azienda.

L'aggiornamento del Modello e del Codice Etico spetta al Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Organismo di Vigilanza; dell'avvenuto aggiornamento vengono adeguatamente informati tutti gli interessati.