



STILE LIBERO

società cooperativa sociale onlus e sportivo dilettantistica

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del D.LGS. 231/2001

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Motivo</i>	<i>Firma approvazione</i>
0	01.04.2019	Prima emissione Approvato dal Consiglio di Amministrazione	 STILE LIBERO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE ONLUS E SPORTIVA DILETTANTISTICA Via Vecchia Fiura, 106 - Alatri (FR) P.IVA: 02505520607

INDICE

pag.

PARTE GENERALE	2
INTRODUZIONE	3
RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	3
DESTINATARI DELLA NORMA E CRITERI DI IMPUTAZIONE	3
CATALOGO DEI REATI	4
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO SECONDO LA NORMA	5
ADOZIONE DEL MODELLO IN STILE LIBERO	6
PRESENTAZIONE DELLA COOPERATI VA	6
ELEMENTI ISPIRATORI	6
FINALITÀ PERSEGUITE CON IL MODELLO	7
STRUTTURA ED ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO	7
APPROCCIO METODOLOGICO	8
AREE DI INTERVENTO DELLA COOPERATIVA	10
MAPPA DEI PORTATORI D' INTERESSI (STAKEHOLDER)	10
PRESIDI GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO	10
FORMALIZZAZIONE DEI POTERI E IDENTIFICAZIONE DELLE FIGURE RESPONSABILI	11
SEPARAZIONE DEI POTERI E DELLE RESPONSABILITÀ	12
MONITORAGGIO E VERIFICA DEI DECISIONI, ATTIVITÀ E COMPORTAMENTI	13
CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI	13
L'ORGANISMO DI VIGILANZA	14
REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	14
CARATTERI, NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	15
COMPITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	15
REGOLE DI FUNZIONAMENTO	15
RAPPORTI E FLUSSI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	17
RAPPORTI TRA L'ORGANISMO DI VIGILANZA E GLI ORGANI SOCIALI	17
FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	17
VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE E TUTELA DEL SEGNALANTE	18
SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	20
PIANO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE	21
PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	21
PIANO DI INFORMAZIONE DEI COLLABORATORI	21
PIANO DI INFORMAZIONE DEI SOCI E DEGLI INTERLOCUTORI ESTERNI ALLA COOPERATIVA	21
SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	22
CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	22
SANZIONI DISCIPLINARI	22
SANZIONI VERSO I SOCI	22
SANZIONI APPLICABILI AI LAVORATORI E ALLE LAVORATRICI	23
SANZIONI APPLICABILI AI DIRIGENTI	23
SANZIONI VERSO VOLONTARI E TIROCINANTI	24
DISCIPLINA NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E/O DIRIGENTI NON DIPENDENTI	24
DISCIPLINA NEI RAPPORTI CON COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER	25

PARTE GENERALE

INTRODUZIONE

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”), emanato in attuazione della Legge 300/2000, introduce nell’ordinamento italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni prive di personalità giuridica quale conseguenza di determinati fatti-reato¹ compiuti nell’interesse o a vantaggio dell’ente dai legali rappresentanti, dai soggetti in posizione apicale o da persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti indicati². Tale responsabilità non elude la responsabilità penale della persona fisica che ha realizzato attivamente il reato.

Il D.Lgs. 231/2001 previene il compimento di alcuni reati espressamente richiamati e dunque costituenti un *numerus clausus* seppur in continua implementazione.

L’ente non risponde se le persone in posizione apicale o i loro sottoposti hanno agito nel proprio esclusivo interesse.

Si fa riferimento principalmente a: Foreign Corrupt Practices Act del 1977; Convenzione di Bruxelles del 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea; Convenzione di Bruxelles del 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri; Convenzione OCSE di Parigi del 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali; Serbanes Oxley Act degli USA del 2002.

In questo modo il legislatore italiano ha prodotto il superamento dell’antico brocardo *societas delinquere non potest* e allineato la nostra legislazione a quella prodotta in altri Paesi dell’Unione Europea e a quella internazionale³. La globalizzazione in campo economico induce infatti, come necessaria conseguenza, la tendenza a ridurre le differenze normative esistenti tra gli Stati e a predisporre dei “vincoli” entro cui l’operatore economico deve agire. Si aggiunge a queste ragioni la considerazione che sempre più – soprattutto per le società di grosse dimensioni – si assiste ad un fenomeno di spersonalizzazione delle decisioni che vede le società quali entità staccate e autonome rispetto al socio, in cui la direzione è affidata a gruppi manageriali non identificabili con la proprietà ed in cui la volontà imprenditoriale è spesso il risultato dell’incontro delle decisioni dei manager con scelte non più ascrivibili ad una volontà individuale.

Tutto ciò fa sì che oggi non sia più possibile ritenere la società mera finzione giuridica, bensì soggetto cui possono direttamente essere imputate responsabilità e richiesti particolari comportamenti. Ecco la ragione del riconoscimento della responsabilità amministrativa diretta degli enti per reati posti in essere nell’interesse o a vantaggio degli stessi, e la conseguente introduzione di forme di controllo e di responsabilizzazione anche penalistica dei soggetti collettivi.

Il ricorrere, accanto all’interesse o al vantaggio dell’ente, di un interesse personale dell’autore della condotta illecita non vale ad escludere la sussistenza della responsabilità dell’ente, che è autonoma rispetto a quella del singolo. La legge, d’altro canto, chiama l’ente a rispondere del fatto illecito a prescindere dalla concreta punibilità dell’autore del reato, che può non essere individuato o non essere imputabile.

DESTINATARI DELLA NORMA E CRITERI DI IMPUTAZIONE

Ai sensi dell’art. 1 c. 2 del D.Lgs. 231/2001, i soggetti destinatari della norma sono individuati negli enti forniti di personalità giuridica e nelle società e associazioni anche prive di personalità giuridica. Ciò significa che il dettato del Decreto si applica a:

- Enti dotati di personalità giuridica: SpA, Srl, società consortili, cooperative, associazioni riconosciute, fondazioni, altri enti privati e pubblici economici;
- Enti privi di personalità giuridica: Snc e Sas, consorzi, associazioni non riconosciute.

Secondo quanto previsto dall’art. 5 del D.Lgs. 231/2001 gli enti così individuati rispondono in via amministrativa della commissione dei reati, analiticamente indicati dal Legislatore nel medesimo Decreto e sue successive integrazioni, qualora siano stati perpetrati, nel loro interesse o vantaggio da:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, d’amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’Ente (cosiddetti “soggetti apicali”);
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

La distinzione tra le due categorie di soggetti (apicali e sottoposti a direzione e vigilanza) riveste indubbia rilevanza, in quanto ne deriva una diversa graduazione di responsabilità dell’Ente coinvolto, nonché una differente previsione dell’onere della prova: nel caso di reati commessi da soggetti apicali, sussiste in capo all’Ente una presunzione di responsabilità determinata dalla circostanza che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica aziendale dell’Ente stesso e, quindi, la sua volontà e azione verso l’esterno. Ai reati commessi dagli apicali dunque la legge associa una responsabilità tendenzialmente assoluta dell’ente, perché costoro esprimono la volontà dell’ente.

Ai reati commessi dai subordinati è invece associata una responsabilità per colpa, in base al generale dovere di diligenza nel dirigere e vigilare.

Si evidenzia che il reato deve essere commesso dai soggetti sub a) o b) nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso, conseguentemente resta esclusa la responsabilità dell'Ente qualora il reato sia commesso contro l'interesse della società o nell'interesse esclusivo proprio dell'autore del reato o di terzi.

I termini "Interesse" e "vantaggio" dell'impresa devono essere intesi come di seguito indicato:

Interesse: azione finalizzata ad una utilità dell'ente. Occorre in tal caso verificare l'intenzione dell'autore materiale del reato di recare benefici con il suo comportamento all'ente per cui opera;

Vantaggio: concreta acquisizione di una utilità economica per la società. In tal caso l'indagine è oggettiva ed il vantaggio è l'effettivo beneficio ottenuto dall'ente.

CATALOGO DEI REATI

La responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001 non dipende dalla commissione di qualsiasi reato, bensì esclusivamente dalla commissione di uno o più di quei reati specificamente richiamati nel capo I, sezione III del D.Lgs.231/2001 (cosiddetti "reati-presupposto").

Originariamente prevista per i reati contro la Pubblica Amministrazione o contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione la responsabilità dell'Ente è stata estesa, per effetto di provvedimenti normativi successivi al D.Lgs. 231/2001, ad altre tipologie di reato.

Più analiticamente i reati previsti oggi dal D.Lgs. 231/2001 sono:

- Indebita percezione di erogazioni pubbliche, truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico (art. 24);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- Concussione e corruzione (Art. 25);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1);
- Reati societari (art. 25-ter);
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-quater 1);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- Reati di abuso di mercato (art. 25-sexies);
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- Delitti in materia di violazione del diritto di autore (art. 25-novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- Reati ambientali (art. 25-undecies);
- Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- Reati di criminalità organizzata commessi in un contesto transnazionale (L. 146/2006 - fuori dall'articolato del D.lgs. 231/2001).

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO SECONDO LA NORMA

L'articolo 6 del Decreto 231/2001 introduce una particolare forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora l'Ente dimostri:

- a) Di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, *modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*;
- b) Di aver *affidato ad un organismo*, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di *vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli*, nonché di curare il loro *aggiornamento*;
- c) Che le persone che hanno commesso il reato hanno agito *eludendo fraudolentemente i suddetti modelli* di organizzazione e di gestione;
- d) Che *non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza* da parte dell'organismo di cui alla lettera b.

L'art. 7 prevede che, in caso di reato commesso dal soggetto sottoposto a direzione o vigilanza degli apicali "l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza".

"In ogni caso, è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi".

E' pertanto evidente che la responsabilità dell'ente si fonda essenzialmente su una "colpa di organizzazione", la quale non sussiste qualora si sia attuato un sistema organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti.

La responsabilità dell'ente è sempre esclusa nel caso in cui il reato sia stato commesso dal singolo tramite l'elusione ingannevole del modello di organizzazione e gestione societario.

L'adozione del modello organizzativo rappresenta, dunque, un requisito indispensabile per invocare l'esimente di responsabilità, ma non è una condizione sufficiente.

In particolare, tenuto conto dell'estensione dei poteri delegati e del rischio di commissione di reati, il modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- Predisporre e programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire (tramite procedure);
- Prevedere modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di detti reati;
- Prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
- Configurare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Occorre, inoltre, che il compito di vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del modello organizzativo predisposto sia stato affidato ad un apposito organismo di vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Per ciò che concerne, infine, l'apparato sanzionatorio posto a presidio dell'osservanza dei precetti del modello organizzativo, esso prevede l'applicazione all'ente di una sanzione amministrativa pecuniaria (espressa in quote) per ciascuna tipologia di reato espressamente indicata nel Decreto (art. 10). Per alcune fattispecie, attinenti in particolare i rapporti con la Pubblica Amministrazione, sono altresì previste:

- Sanzioni interdittive;
- La confisca del prezzo o del profitto del reato;
- La pubblicazione della sentenza di condanna.

Le sanzioni pecuniarie sono quindi sempre applicate, unitamente alla confisca del prezzo o profitto ove conseguito, all'ente del quale sia stata accertata la responsabilità amministrativa. Diversamente le sanzioni interdittive sono comminate solo nelle ipotesi di maggiore gravità o nell'eventualità di reiterazione dei reati. In particolare, il decreto prevede:

1. L'interdizione dall'esercizio dell'attività nel cui ambito si sia verificato l'illecito;
2. La sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
3. Il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni per un pubblico servizio;
4. L'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
5. Il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

In questi casi, il giudice può disporre altresì la pubblicazione della sentenza di condanna.

È importante sottolineare che le misure interdittive sono applicabili anche in via cautelare - ove sussistano gravi indizi in ordine alla responsabilità dell'ente e il pericolo di reiterazione del reato - sin dalla fase delle indagini preliminari. Per espressa previsione (art. 6 c.3), i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia. La Cooperativa ha fatto riferimento alle Linee Guida predisposte da Confcooperative, Linee Guida Confindustria.

ADOZIONE DEL MODELLO IN STILE LIBERO

PRESENTAZIONE DELLA COOPERATIVA

STILE LIBERO è una Cooperativa Sociale di “tipo A e B”, iscritta al registro delle ONLUS, “opera senza finalità lucrative e persegue l'interesse generale della comunità alla promozione umana ed all'integrazione sociale attraverso: la gestione di servizi socio-sanitari ed educativi e lo svolgimento di attività mirate all'inserimento lavorativo delle persone svantaggiate. La società, al fine del perseguimento dei suoi scopi, può svolgere la propria attività anche con terzi.” (da Statuto, art. 6 Scopo e oggetto).

Fondata ad Alatri nel 2007, opera principalmente nella provincia di Frosinone, territorio in cui è storicamente radicata e nel quale è in grado di valorizzare al meglio i legami creati nel corso degli anni con le diverse comunità locali.

Stile Libero ha inoltre sviluppato importanti relazioni di partnership a livello provinciale, regionale e nazionale, anche con imprese di altri settori produttivi, convinta delle forti potenzialità insite nell'insieme della cooperazione.

MISSIONE

- Garantire alle socie e ai soci la continuità di occupazione e le migliori condizioni economiche, sociali e professionali.
- Fondare l'agire cooperativo sulla partecipazione e sulla responsabilità imprenditoriale delle socie e dei soci, per realizzare una gestione economica e finanziaria dell'attività caratteristica capace di garantire lo sviluppo della Cooperativa.
- Garantire le risposte che meglio soddisfino i bisogni degli utenti attraverso la personalizzazione degli interventi, percorsi formativi qualificanti per gli operatori e il miglioramento continuo della qualità dei servizi.
- Contribuire all'interesse generale della comunità attraverso servizi diretti a: migliorare la qualità della vita delle persone, attivare il coinvolgimento degli utenti e dei familiari, promuovere l'integrazione nel territorio.
- Valorizzare le competenze, le potenzialità e l'impegno, assicurando a tutti i lavoratori e le lavoratrici pari opportunità.

ELEMENTI ISPIRATORI

STILE LIBERO, anche in virtù delle attività e dei servizi che eroga, è sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela delle aspettative delle proprie parti interessate (soci, dipendenti, utenti e loro famiglie, interlocutori esterni, etc.).

La Cooperativa, da sempre, impronta il proprio agire nel rispetto delle regole e della legalità, sia nelle proprie attività dirette sia in quelle della filiera attraverso la quale eroga i servizi.

Per queste ragioni STILE LIBERO, ha intrapreso alcuni percorsi particolarmente significativi.

1. Codice Etico

La Cooperativa ha adottato un proprio Codice etico e dei comportamenti, che esplicita e chiarisce le regole e le modalità di comportamento ritenute vincolanti per tutti coloro che lavorano, collaborano o che sviluppano rapporti continuativi con l'organizzazione.

La Cooperativa assicura la diffusione e la comprensione del Codice Etico e del relativo sistema sanzionatorio, affinché regole e modalità di comportamento possano essere consapevolmente rispettate dai destinatari interni ed esterni.

2. Implementazione del Modello 231

Nel 2018 la Cooperativa ha deciso di affiancare ai sistemi di gestione della Qualità, alle procedure interne di Sicurezza del Lavoro e tutela della privacy, il Codice etico e comportamentale e l'adeguamento organizzativo basato sull'approfondimento dei rischi connessi alla gestione d'impresa e sulla prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001.

D'altro canto, il Sistema Qualità e il Codice etico costituiscono strumenti con cui il Modello 231 vuole - e per certi aspetti deve - integrarsi fortemente.

Pertanto, la Cooperativa ha proceduto alla verifica e all'adeguamento del sistema organizzativo interno con le indicazioni di tipo organizzativo e gestionale previste dal D.Lgs. 231/2001, nella convinzione che possa contribuire a rafforzare la cultura della legalità (integrità etica) come valore fondante della propria natura, a costituire un valido strumento di sensibilizzazione e guida dell'operato di tutti coloro che operano in nome e per conto dell'impresa, ed infine, a compiere una riflessione sulla governance della Cooperativa e le sue prospettive future.

Questi fattori, unitamente alla cultura della trasparenza e alla vocazione per la partecipazione sociale, costituiscono postulati fondamentali dell'essenza cooperativa e sono stati gli assunti alla base del progetto di adeguamento al dettato del D.Lgs. 231/2001.

3. Valutazione di impatto sulla protezione dei dati GDPR 2016/679

STILE LIBERO si conforma al dettato del regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (regolamento 2016/679). Il regolamento costituisce con la direttiva Direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati il c.d. "pacchetto protezione dati personali".

La DPIA, acronimo di Data Protection Impact Assessment, è una valutazione preliminare, eseguita dal titolare del trattamento dei dati personali, relativa agli impatti a cui andrebbe incontro un trattamento laddove dovessero essere violate le misure di protezione dei dati.

Secondo le buone prassi, la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati viene riesaminata continuamente e rivalutata con regolarità.

4. Sistema di gestione della qualità

STILE LIBERO è certificata in base alla Norma UNI EN ISO 9001 dal 2015. Quest'ultima è uno standard internazionale al quale le organizzazioni aderiscono volontariamente fornendo garanzia di efficacia ed efficienza dei servizi/prodotti offerti, prestando particolare attenzione alla Soddisfazione del Cliente (inteso sia come Ente committente sia come Utente/Famiglia/Operatore, ecc). Ciò che evidenzia il rispetto di tale norma è il lavoro professionale e quotidiano messo in rilievo nel "sapere" (conoscenza), nel "fare" (svolgere la mansione affidata) e soprattutto nell'"essere" (rappresentare il proprio ruolo, costruendo relazioni significative tra colleghi e con l'Utente/Cliente).

5. Sistema interno di gestione della sicurezza

Il 15 maggio 2008 è entrato in vigore il Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 - Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. La sicurezza sul luogo di lavoro consiste in tutta quella serie di misure di prevenzione e protezione (tecniche, organizzative e procedurali), che devono essere adottate dal Datore di lavoro, dai suoi collaboratori (Dirigenti e Preposti) e dai Lavoratori stessi.

Il Servizio di prevenzione-protezione risponde ai principali adempimenti richiesti dal D.Lgs 81/08, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale.

FINALITÀ PERSEGUITE CON IL MODELLO

Attraverso l'adozione del Modello di amministrazione gestione e controllo, il Consiglio di Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:

- conferire alle modalità di esercizio dei poteri un assetto formalizzato, esprimendo in modo chiaro quali soggetti abbiano poteri decisionali, quali abbiano poteri gestionali, quali abbiano poteri di autorizzazione alla spesa, per quali tipologie d'attività, con quali limiti;
- evitare le eccessive concentrazioni di potere, in particolare di operazioni a rischio di reato o di illecito, in capo a singoli uffici dell'ente o a singole persone, attuando nel concreto il principio della segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi;
- evitare la convergenza di poteri di spesa e di poteri di controllo della stessa e distinguere tra poteri autorizzativi e poteri organizzativi e gestionali;
- prevedere la formalizzazione anche all'esterno dei poteri di rappresentanza;
- garantire che le attribuzioni di compiti siano ufficiali, chiare ed organiche, utilizzando per esse procedure formali, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze;
- assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione aziendale;
- garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura organizzativa e le prassi concretamente attuate;
- dare priorità, per l'attuazione di decisioni che possano esporre l'Ente a responsabilità per gli illeciti amministrativi da reato, alla trasparenza nella formazione di dette decisioni e nelle attività conseguenti, con costante possibilità di controllo.

STRUTTURA ED ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO

Il documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo si compone di una parte generale di tipo metodologico, e da una parte speciale composta da paragrafi dedicati, elaborati ciascuno con specifico riguardo alle tipologie di reato ex Decreto la cui commissione è astrattamente ipotizzabile nell'interesse o a vantaggio di STILE LIBERO. Il Modello mira dunque a predisporre un sistema strutturato e organico di procedure e attività di controllo a prevenzione dei suddetti reati.

Oltre al presente documento - descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo - rappresentato elementi costitutivi del Modello:

- lo Statuto e i regolamenti interni della Cooperativa;
- Le procedure ed i protocolli che, su indicazione delle analisi per la costruzione del Modello, STILE LIBERO adotta per disciplinare in maniera trasparente i processi interni all'organizzazione e permetterne una pronta verifica;
- l'insieme delle procure e delle deleghe operative assegnate agli apicali e ai diversi responsabili;
- il sistema sanzionatorio e disciplinare;
- il Codice Etico, in cui STILE LIBERO fissa i principi e le norme di condotta che devono sostenere i processi decisionali e orientare i comportamenti dell'azienda verso i suoi stakeholder.

APPROCCIO METODOLOGICO

Per la predisposizione del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, STILE LIBERO ha tenuto conto, oltre che delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, della Relazione ministeriale accompagnatoria e delle Linee Guida predisposte dalle principali associazioni di rappresentanza (in particolare Confindustria e Confcooperative, nelle versioni ultime approvate dal Ministero della Giustizia per l'approvazione).

Nelle Linee Guida sono tracciati gli elementi costitutivi di un idoneo modello organizzativo di prevenzione e i principi fondamentali che devono caratterizzarlo:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione/transazione/azione;
- separazione di funzioni con i relativi corollari: delimitazione dei poteri conferiti; chiara definizione dei poteri e delle responsabilità attribuite e conoscenza degli stessi all'interno dell'organizzazione; sistema organizzativo coerente con le responsabilità assegnate;
- documentabilità dei controlli.

Ai sensi dell'art. 6, c. 2, lettera a) del D.Lgs. 231/2001 e delle citate Linee Guida, il Modello deve in via preliminare individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati considerati dalla norma; pertanto si è effettuata un'approfondita indagine della complessiva organizzazione dell'ente, ovvero una ricognizione delle aree, dei settori e degli uffici, delle relative funzioni e procedure e delle entità esterne in vario modo correlate con la Cooperativa stessa.

La mappatura dei settori/processi "a rischio" richiede ovviamente aggiornamenti continui nel tempo, in relazione ai cambiamenti organizzativi, normativi o di mercato fronteggiati dall'impresa nel quadro della propria attività imprenditoriale, istituzionale e societaria.

Questa attività di revisione è svolta periodicamente, ove si configurino importanti novità da considerare ai fini della completa e corretta operatività del Modello 231.

Il lavoro di realizzazione e revisione del Modello si è sviluppato in diverse fasi, improntate ai principi fondamentali della documentazione e della verificabilità di tutte le attività svolte, così da consentire la comprensione e la ricostruzione di ogni atto e operazione realizzata nonché la coerenza con i dettami del Decreto.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera b) del D.Lgs. 231/2001, il Modello prevede specifici protocolli/procedure diretti a programmare la formazione e l'attuazione dell'ente in relazione ai reati da prevenire.

Il processo di mappatura dei rischi e la predisposizione di procedure e di disposizioni operative favorisce la sensibilizzazione e l'informazione dei destinatari a tutti i livelli aziendali, in special modo nelle aree di attività a rischio, rispetto alla possibilità di incorrere in un illecito, passibile di sanzioni penali in capo all'autore e di sanzioni amministrative in capo alla Cooperativa. Tali protocolli, per gli ambiti di attività valutati a rischio, stabiliscono dunque specifiche procedure di controllo interno, quali ad esempio la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale, specifici obblighi di autorizzazione e documentazione, ecc.

Come per la mappatura dei rischi, le procedure adottate devono essere oggetto di costante verifica e di eventuale aggiornamento periodico, anche in funzione dell'esperienza applicativa e delle ulteriori specificazioni della materia apportate dal legislatore.

La tabella che segue descrive sinteticamente percorso seguito.



Fase	Attività
Fase I: raccolta e analisi della documentazione esistente	<p>Si è partiti dalla raccolta della documentazione disponibile presso la Cooperativa e relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ statuto sociale;▪ organigramma;▪ manuale e procedure del Sistema di Gestione;▪ bilanci d'esercizio, relative relazioni sulla gestione, bilanci d'esercizio;▪ regolamenti interni;▪ deleghe e procure (verbali CdA);▪ documentazione ex. l. 626/94 ss.mm.;▪ documentazione relativa alla gestione della privacy e dei sistemi informativi;▪ normative rilevanti. <p>Tali documenti sono stati esaminati al fine di costituire una piattaforma informativa della struttura e dell'operatività di STILE LIBERO, nonché della ripartizione dei poteri e delle competenze.</p>
Fase II: identificazione delle attività a rischio	<p>Si è proceduto alla ricostruzione e analisi delle attività di STILE LIBERO, per verificarne i contenuti, le modalità operative, le competenze e la eventualità che si realizzino le fattispecie di reato indicate dal D.Lgs. 231/2001.</p> <p>Le "aree a rischio reati ex D.Lgs. 231/2001" sono state dunque verificate mediante colloqui di profondità con i soggetti che ricoprono (anche <i>de facto</i>) le responsabilità di processo e/o con coloro che hanno le conoscenze e le competenze dell'operatività del settore, al fine di produrre un esame congiunto. S'è dunque proceduto a valutare la frequenza delle attività potenzialmente oggetto di illecito. Il dettaglio dei processi analizzati all'interno delle singole aree, per tipologia di reato, è riportato nei paragrafi dedicati ai reati (si veda successivamente nel documento).</p> <p>I risultati degli incontri sono stati documentati con sintetiche schede descrittive.</p> <p>Tali schede, oltre ad illustrare i contenuti e le modalità operative di ciascuna unità organizzativa, rappresentano i concreti profili di rischio di commissione di reato ex D.Lgs. 231/2001.</p> <p>Per ciascuna attività, si è inoltre indicata la ragione di sussistenza/insussistenza di ciascun profilo di rischio.</p>
Fase III: identificazione e analisi degli attuali presidi	<p>Nel corso delle interviste sui processi identificati come "a rischio", si è anche verificata la presenza di procedure operative e controlli (reali) in essere, idonei a presidiare il rischio individuato; sulla base di dette valutazioni si è determinato il livello di criticità (alto, medio, basso), in termini di "profilo del rischio effettivo" ex D.Lgs. 231/2001 nell'ambito di ciascun processo.</p> <p>Il risultato dell'attività è stato documentato nelle schede descrittive sopra menzionate.</p>
Fase IV: gap analysis	<p>Successivo passaggio è stato la comprensione delle divergenze (<i>gap</i>) tra modello organizzativo rilevato e "modello a tendere". In questo modo è stato possibile individuare i cambiamenti necessari per implementare e migliorare l'organizzazione e renderla conforme tanto ad esigenze di prevenzione dei comportamenti illeciti, quanto ad esigenze di ridefinizione dei ruoli e delle responsabilità del governo.</p> <p>Dal punto di vista pratico ha significato produrre:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ la comprensione del funzionamento del modello di controllo rilevato e descritto nelle schede;▪ l'analisi comparativa tra modello organizzativo e di controllo in essere e modello indicato dal Decreto;▪ l'identificazione degli interventi idonei a prevenire in concreto le identificate ipotesi di rischio, tenendo conto anche dell'esistenza di regole e prassi operative.
Fase V: linee di miglioramento per la definizione delle procedure operative	<p>Per ciascuna unità operativa in cui un'ipotesi di rischio sia stata ravvisata come sussistente, si è provveduto alla verifica della coerenza delle modalità operative esistenti e, ove necessario, si è identificata la necessità di definire opportune procedure e adattamenti idonei a governare il profilo di rischio individuato.</p> <p>Ciascuna procedura è formalmente recepita dall'unità operativa di riferimento, rendendo quindi ufficiali ed obbligatorie le regole di condotta ivi contenute nei confronti di tutti coloro che si trovino a compiere l'attività nell'ambito della quale è stato individuato un rischio.</p>

Come stabilito dal Decreto, il Modello è "atto di emanazione dell'organo dirigente".

Per tale motivo il Modello di prevenzione dei reati è stato approvato ed adottato dal Consiglio di Amministrazione di STILE LIBERO con delibera del 01.04.2019.

AREE DI INTERVENTO DELLA COOPERATIVA	SERVIZI
Area Infanzia	
Servizi territoriali	Servizi di Assistenza domiciliare Servizi di animazione sociale
Servizi assistenziali ed educativi per minori, prima infanzia, disabili, giovani	
Servizi per la prima infanzia	Assistenza educativa domiciliare Sezione primavera Attività educativa aggiuntiva Attività ludico-ricreativa
Area Minori	
Servizi educativi e animativi dell'agio per minori	Servizi educativi di supporto ai minori presso luoghi aggregativi
Servizi territoriali minori	Servizi socio educativi territoriali Servizi assistenziali ed educativi presso scuola, doposcuola e gestione tempi integrati
Servizi territoriali minori disabili	Servizio Assistenza specialistica Servizi socio assistenziali ed educativi – scolastici, extrascolastici, domiciliari e servizi di trasporto
Servizi per le politiche giovanili	Progetti giovani, progetti di aggregazione giovanile, progettazione servizi educativi e ricreativi
Servizi centri estivi	Centri estivi per minori e Servizi educativi e animativi per minori
Area Adulti	
Servizi territoriali adulti	Assistenza domiciliare Servizio socio-assistenziale ed educativo domiciliari, servizi di trasporto
Servizi territoriali per le politiche di inclusione	Servizi individuali di accompagnamento all'inclusione sociale
Servizi territoriali per le politiche di inserimento formativo ed occupazionale	Servizi individuali di accompagnamento all'inclusione formativa e al lavoro
Servizi territoriali alla comunità	Segretariato sociale Mediazione interculturale Progettazione ed organizzazione Gestione spazi pubblici
Servizi formativi	Orientamento alla formazione Percorsi formativi

MAPPA DEI PORTATORI D'INTERESSE (STAKEHOLDER)

Gli stakeholder rappresentano soggetti o gruppi che influenzano o vengono influenzati da tutte le attività che la Cooperativa porta avanti e si suddividono in:

- stakeholder interni: soci, lavoratori e collaboratori a vario titolo.
 - stakeholder esterni: clienti/utenti e loro famiglie, clienti/committenti pubblici e privati, cooperative, consorzi di cooperative, Associazioni Temporanee d'Impresa, associazioni, fornitori, etc.
 - stakeholder primari: sono essenziali per le attività della Cooperativa (soci, lavoratori, clienti/utenti e loro famiglie, clienti/committenti).
 - stakeholder secondari: non sono essenziali alla normale attività ma esercitano comunque un'influenza.
- Nell'ambito del Modello organizzativo 231, l'analisi periodica delle relazioni con i diversi stakeholder è essenziale per valutare eventuali aree di esposizione al rischio di commissione dei reati contemplati dal D. lgs. 231/2001.

PRESIDI GENERALI DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Di seguito sono dettagliati i presidi generali di controllo, i quali:

- costituiscono sistemi e modalità di azione con cui la Cooperativa garantisce funzionalità e correttezza gestionale e operativa,
- rappresentano allo stesso tempo presidi e controlli preventivi rispetto al rischio di commissione di reati indicati dal D. Lgs. 231/01.

Si tratta di disposizioni e di procedure trasversali, che l'organizzazione ritiene vincolanti a prescindere dalla considerazione di specifici processi gestionali o di particolari tipologie di reato.

I presidi generali di controllo vengono per la gran parte concretizzati e specificati (cioè tradotti in effettive disposizioni e procedure operative) all'interno delle parti speciali, in particolare nelle tabelle che analizzano i presidi di prevenzione dal rischio reato.

I presidi generali di controllo riguardano gli aspetti evidenziati nei paragrafi seguenti.

La Cooperativa mantiene annualmente aggiornati i processi-documenti del Sistema Qualità - del Sistema Protezione Dati - del Sistema Sicurezza -del Sistema di gestione amministrativa.

Per ciò che concerne il decreto legislativo 231/2001 e le modificazioni che via via intervengono, la Cooperativa fa riferimento al sito www.codice231.com .

FORMALIZZAZIONE DEI POTERI E IDENTIFICAZIONE DI FIGURE RESPONSABILI

La Cooperativa opera affinché il proprio sistema di incarichi sia definito, esplicito e correttamente gestito.

L'individuazione dei poteri, delle figure responsabili e il conferimento di incarichi formali costituisce un importante presidio per la prevenzione di reati nel contesto dell'organizzazione, in quanto:

- facilita la verifica della coerenza tra obiettivi dichiarati e gli atti aventi rilevanza sia interna che esterna;
- contribuisce a prevenire l'abuso dei poteri, attraverso l'attribuzione di incarichi formalizzati e la definizione di limiti operativi ed economici per determinati atti;
- consente di identificare con certezza le persone a cui ricondurre responsabilità, comportamenti e atti organizzativi rilevanti, agevolando in questo modo l'eventuale individuazione di soggetti che devono agire per la prevenzione dei reati.

In Cooperativa poteri e le responsabilità sono definiti, formalmente assegnati e conosciuti.

L'organigramma e le job description adottate dalla Cooperativa ne descrivono in modo completo e analitico l'articolazione.

Nella tabella che segue sono definite le figure apicali alle quali sono affidate le responsabilità:

Figura	Responsabilità ai fini della sicurezza	Responsabilità organizzative
Consiglio di Amministrazione	Datore di Lavoro	
Presidente	Datore di Lavoro	Legale rappresentante. (sistema gestione integrato qualità e sicurezza). Responsabile del trattamento dei dati secondo il D.Lgs 196/03.
Vicepresidente	-----	Legale rappresentante vicario.
Direttore	Presidente	Responsabile dei responsabili di funzione. Responsabile del monitoraggio e controllo delle principali funzioni interne della Cooperativa.
Responsabile amministrativo	Presidente	Responsabile dell'ufficio amministrazione. Responsabile di tutto ciò che concerne l'amministrazione economica e finanziaria della Cooperativa. Responsabile delle relazioni con i clienti, con le altre cooperative, con le pubbliche amministrazioni, con i clienti privati. Responsabile dell'ufficio acquisti. Responsabile della scelta dei fornitori di prodotti e servizi trasversali all'organizzazione, della definizione di contratti, e del monitoraggio dei fornitori Responsabilità decisionali e di controllo nella gestione dei servizi di pertinenza. Resp. del monitoraggio dell'attuazione dei progetti di servizio e della gestione del personale dei servizi, Resp. di definire e controllare il budget dei servizi. Resp. della gestione dei rapporti con i committenti dei servizi gestiti. Resp. dell'analisi dell'evoluzione del mercato e della domanda, dell'evoluzione. Resp. del controllo della sostenibilità di potenziali nuovi servizi.
Responsabile delle risorse umane	Presidente	Responsabile degli uffici Risorse umane, Paghe, Formazione. Responsabile della pianificazione generale e delle politiche di sviluppo delle RU
Responsabile progettazione	Presidente	Responsabile della pianificazione, gestione e verifica dei progetti e resp. dell'ufficio progettazione.



Responsabile sistema qualità	Preposto	Responsabile della gestione e qualità dell'azienda
Titolare del trattamento dei dati	Presidente	Responsabile delle decisioni sulle modalità e le finalità del trattamento dei dati secondo il D.Lgs 196/03.
Coordinatori/referenti di servizio/ufficio	Preposto	Responsabile del coordinamento gestionale del servizio produttivo/ufficio di pertinenza, predispone le registrazioni relative al servizio/ufficio e i relativi supporti, gestisce le risorse umane e materiali in esso presenti, pianifica le attività del servizio/ufficio, si interfaccia operativamente con la committenza, i clienti/utenti e loro familiari (solo per i servizi).
Responsabile ufficio paghe	Preposto	Responsabile del coordinamento dell'ufficio Paghe e Amministrazione del personale, della corretta tenuta e all'archiviazione dei libri previsti per legge relativi all'amministrazione del personale e dell'elaborazione delle pratiche mensili e annuali relative all'amministrazione del personale.
Responsabile ufficio CED	Preposto	Responsabile di gestire l'intero sistema di base dati gestionale e software dalla creazione, al mantenimento e all'aggiornamento degli stessi. Analizza e fornisce supporto tecnico per il corretto funzionamento dei hardware e software.
Responsabile del servizio di prevenzione protezione	Preposto	Responsabile coordinamento ufficio sicurezza. Responsabile e mansioni previste dal D.Lgs 81/08.

SEPARAZIONE DEI POTERI E DELLE RESPONSABILITÀ

Il funzionamento organizzativo della Cooperativa è articolato in aree di lavoro ed uffici all'interno dei quali operano più persone con incarichi specifici e ruoli aziendali definiti. La Cooperativa nel favorire un modello organizzativo basato sulla collaborazione, applica il principio della separazione e distinzione dei poteri e delle responsabilità. Ciò significa che:

- a nessuna funzione o ruolo vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità sono definiti e conosciuti;
- i poteri, compresi quelli autorizzativi e di firma sono specificati in coerenza con le responsabilità assegnate;
- all'interno di uno stesso macro-processo aziendale, intervengono più soggetti, così da garantire un controllo incrociato, e quando ciò per ragioni organizzative, non fosse possibile, il Modello organizzativo 231 prevede specifici controlli;
- le responsabilità relative ai processi gestiti nell'ambito dell'organizzazione ulteriormente evidenziano l'effettiva disgiunzione dei poteri e sono evidenziate all'interno delle procedure gestionali previste dal Sistema di Gestione Integrato Qualità e Sicurezza.

Tracciabilità di decisioni, attività e scelte rilevanti

La tracciabilità di comportamenti e decisioni costituisce un ausilio nella realizzazione delle attività organizzative e/o di servizio; svolge inoltre una funzione deterrente rispetto alla commissione di reati. Per questo, all'interno della Cooperativa le decisioni e le operazioni gestionali, amministrative e di servizio:

- sono tracciate a livello informatico (le operazioni più significative compiute vengono registrate all'interno dei server aziendali);
- sono accompagnate da un adeguato supporto documentale (cartaceo o digitale) che consente:
 - il controllo riguardo a motivazioni e caratteristiche dell'operazione (allegando la documentazione);
 - l'individuazione delle persone che hanno autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La documentazione relativa alla gestione organizzativa ed alle attività operative (servizi e progetti) viene conservata e archiviata in maniera adeguata ed ordinata, in modo tale:

- da evitare perdite di documenti (sia cartacei che digitali);
- da consentire il recupero di ogni documento che dovesse essere necessario per l'espletamento delle funzioni e dei compiti organizzativi, oppure per verifiche e controlli.

La salvaguardia di dati e procedure in ambito informatico è assicurata mediante l'adozione delle misure di sicurezza interne e secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per tutti i trattamenti di dati effettuati con strumenti elettronici.

L'organizzazione inoltre effettua back-up progressivi, selettivi, automatici dei dati, in modo da assicurare l'integrità delle informazioni rilevanti per la Cooperativa.

Controllo sull'affidabilità di figure con responsabilità di governo o in specifici servizi

La figura referente per la 231 raccoglie e conserva le informazioni relative a eventuali carichi pendenti e ad eventuali conflitti di interesse che possano riguardare amministratori, dirigenti e figure alle quali vengano affidati incarichi di responsabilità, o alle quali vengano affidate deleghe o procure, componenti dell'Organismo di Vigilanza, figure di coordinamento, consulenti con ruoli specifici, docenti.

L'ufficio paghe raccoglie e conserva le informazioni relative a eventuali carichi pendenti delle figure operative che lavorano in servizi rivolti a minori [autodichiarazione preliminari all'atto dell'assunzione assenza carichi pendenti e sentenze passate in giudicato, con massima attenzione a non introdurre elementi di discriminazione, Casellario giudiziale].

MONITORAGGIO E VERIFICA DI DECISIONI, ATTIVITÀ E COMPORAMENTI

Di norma la Cooperativa realizza al proprio interno attività di monitoraggio e verifica finalizzate:

- all'aggiornamento del sistema di gestione integrato;
- all'aggiornamento delle funzioni assegnate;
- a controllare periodicamente processi e attività a rischio di reato identificati dal Modello organizzativo 231.

CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI

REVISIONE ORDINARIA DA PARTE DELLA REGIONE

Annualmente la Cooperativa è sottoposta a revisione ordinaria da parte del MISE che demanda a Confcooperative l'onere di effettuare la revisione mediante professionisti accreditati.

SISTEMI DI GESTIONE QUALITÀ

La Cooperativa nell'ambito del sistema di gestione integrato per la qualità e per la sicurezza organizza annualmente audit interni nei servizi e negli uffici volti a determinare il grado di conformità del sistema, il rispetto dei requisiti progettuali e normativi, il raggiungimento degli obiettivi. Per ogni audit viene redatto un verbale specifico che contiene gli eventuali rilievi riscontrati, tali verbali vengono inviati ai coordinatori dei servizi/uffici sottoposti ad audit e ai relativi responsabili di funzione e a tutte le parti interessate dalle eventuali azioni correttive o preventive. La Cooperativa ha in essere una collaborazione consolidata con una società di consulenza dei sistemi di gestione per la qualità, una consulente della società effettua annualmente audit in servizi a campione della Cooperativa e agli uffici di staff coinvolti nella gestione dei processi di gestione. Annualmente l'ente di certificazione e normazione - GUARDIAN INDEPENDENT CERTIFICATION Ltd- effettua l'audit di sorveglianza ed a scadenza del certificato UNI EN ISO 9001 effettua l'audit di rinnovo di certificazione.

CONTROLLI ESTERNI DEGLI ORGANI DI VIGILANZA

La Cooperativa è sottoposta a ispezioni da parte degli organi pubblici di vigilanza quali Aziende Sanitarie, INAIL, INPS, Ispettorato del lavoro, Guardia di Finanza, Garante privacy, etc. Le ispezioni degli organi di vigilanza vengono registrate e i risultati dell'ispezione rendicontati alla Direzione attraverso il riesame del sistema di gestione integrato.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, c. 1, del D.Lgs. 231/2001 dispone che l'Ente non risponde, oltre che provando l'adozione e attuazione da parte dell'organo dirigente di un Modello di organizzazione idoneo, se prova che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un Organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'organismo cui affidare il compito di vigilare sull'efficacia e sull'osservanza del modello, nonché di curarne l'aggiornamento deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e - per prassi ormai condivisa dalle principali Linee Guida della Associazioni di rappresentanza - deve rispondere a determinate caratteristiche, ovvero:

- **Autonomia:** deve essere assicurata all'O.d.V. completa autonomia, intesa come libera capacità decisionale, di autodeterminazione e di azione, con pieno esercizio della discrezionalità tecnica nell'esercizio delle proprie funzioni. Tale autonomia va esercitata soprattutto rispetto ai vertici societari, nel senso che l'Organismo dovrà rimanere estraneo a qualsiasi forma di interferenza e pressione da parte dei vertici stessi e non dovrà in alcun modo essere coinvolto nell'esercizio di attività di gestione che esorbitino dai compiti specificamente assegnati in funzione della propria attività. Il requisito va inteso in senso sostanziale e non meramente formale, ed è pertanto dimostrato dall'attribuzione di specifici poteri e funzioni nonché di una certa autonomia patrimoniale (ad esempio, come sopra detto, con la dotazione iniziale di un budget preventivamente deliberato dall'Organo Amministrativo). L'autonomia comporta infine la possibilità per l'organismo di vigilanza di autodeterminarsi fissando le proprie regole comportamentali e procedurali per il tramite di un regolamento dallo stesso adottato.
- **Indipendenza:** La posizione dell'Organismo di Vigilanza deve essere quella di un organismo terzo gerarchicamente collocato al vertice della linea di comando, libero da legami di sudditanza rispetto al vertice aziendale, capace di adottare provvedimenti ed iniziative insindacabili. Nel caso di O.d.V. a composizione plurisoggettiva, i singoli componenti non dovrebbero svolgere funzioni operative all'interno della società e, se questo si verifica, si devono individuare soluzioni che garantiscano comunque l'autonomia in senso collegiale dell'Organismo. Nell'ipotesi di O.d.V. monocratico, e qualora sia nominato un componente interno all'ente, l'assenza di situazioni di conflitto di interesse dovrebbe essere scrupolosamente valutata sia con riguardo alla titolarità di compiti operativi che di eventuali funzioni di controllo già esercitate nell'ambito dell'ente.
- **Professionalità:** Il requisito della professionalità assume connotati prettamente soggettivi, che andranno verificati per ciascun componente, con una preventiva analisi del curriculum vitae e delle concrete esperienze lavorative di ognuno di essi. In particolare, secondo la giurisprudenza prevalente, occorre che l'O.d.V. sia composto da soggetti dotati di specifiche conoscenze in materia di metodologie ed attività di controllo, valutazione e gestione dei rischi, organizzazione aziendale, finanza, revisione e gestione, pratica professionale legale, oltre che capacità specifiche in relazione all'attività ispettiva e consulenziale.
- **Continuità d'azione:** La continuità d'azione va intesa in termini di effettività dell'attività di vigilanza e controllo ed in termini di costanza temporale dello svolgimento delle funzioni dell'O.d.V. . Pertanto, per parametrare il requisito in parola si dovrà fare riferimento alla dimensione e complessità organizzativa della singola realtà aziendale, non escludendo che nelle realtà di grandi dimensioni si renda necessaria la presenza di una struttura dedicata esclusivamente ed a tempo pieno all'attività di vigilanza sul Modello.
- **Onorabilità:** I componenti dell'Organismo di Vigilanza, visto il ruolo che sono chiamati a ricoprire, devono presentare necessariamente un profilo etico di indiscutibile valore; in particolare, il regolamento di disciplina del funzionamento dell'O.d.V. deve prevedere specifiche cause di ineleggibilità e decadenza, che, secondo la giurisprudenza, non possono risolversi solamente nella condanna con sentenza passata in giudicato per aver commesso uno dei reati di cui al D.Lgs 231/2001 ovvero nella la condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese. Limitando le cause di ineleggibilità o decadenza a tali ipotesi estreme, si arriverebbe alla conseguenza logica di poter nominare quale membro dell'organo di vigilanza "un soggetto condannato - seppure con sentenza non irrevocabile - per corruzione, per truffa aggravata ai danni di ente pubblico, per frode fiscale ovvero un soggetto nei confronti del quale sia stata emessa sentenza di patteggiamento divenuta irrevocabile ad esempio per gravi fatti corruttivi".

CARATTERI, NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA IN STILE LIBERO

L'Organismo di Vigilanza, è una componente essenziale del Modello Organizzativo. È l'organo deputato al controllo ed al monitoraggio circa la corretta applicazione del Modello Organizzativo stesso.

Può essere composto da uno o più soggetti, in ogni caso si tratta di un organo interno all'ente.

Il D. Lgs 231/01 non fornisce indicazioni a riguardo il numero dei componenti, sarà l'ente stesso che, in relazione alle sue dimensioni e alla sua complessità organizzativa, sceglierà la composizione monocratica o plurisoggettiva.

I componenti l'OdV, che possono essere membri interni o esterni all'ente, dovranno avere caratteristiche particolari di autonomia, indipendenza e dovranno essere in possesso di requisiti di professionalità e competenza relativi alla specifica attività svolta dall'ente.

STILE LIBERO ha nominato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, un Organismo di Vigilanza monocratico, il quale deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. autonomia di iniziativa e di controllo;
2. stabilità e qualificazione professionale;
3. efficienza operativa e continuità di azione;
4. indipendenza, autonomia e libertà di giudizio.

L'Organismo di Vigilanza di STILE LIBERO resta in carica 3 esercizi, è rieleggibile e i può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del membro revocato.

L'Organismo di Vigilanza decade per la revoca del designato a capo dell'Organismo. In tal caso il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua ricostituzione.

Tenuto conto dei compiti e delle responsabilità attribuite, nonché delle specifiche conoscenze professionali richieste, l'Organismo di Vigilanza è coadiuvato nello svolgimento dei propri compiti dalla struttura interna della Cooperativa addetta alla gestione, ma può avvalersi del supporto di altre funzioni interne nonché di consulenti esterni.

Il compenso dell'Organismo di Vigilanza è determinato dal Consiglio di Amministrazione e rimane invariato per l'intero periodo di durata dell'incarico.

Inoltre per ciascun esercizio il Consiglio della Cooperativa mette a disposizione dell'Organismo di Vigilanza un budget per le necessità legate alla funzione (approfondimenti, formazione ad hoc, richieste di consulenze, ecc.). È compito del Consiglio di Amministrazione approvare, annualmente e su proposta dell'OdV, la previsione delle spese, anche di carattere straordinario, necessarie allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello, nonché il consuntivo delle spese dell'anno precedente.

COMPITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In coerenza con le previsioni del D.Lgs. 231/2001, secondo cui l'Organismo di Vigilanza deve vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e curarne l'aggiornamento, le funzioni e i compiti che il Consiglio di Amministrazione di STILE LIBERO attribuisce all'Organismo di Vigilanza sono i seguenti:

- valutare l'idoneità e l'adeguatezza del Modello, in relazione alle specifiche attività svolte dalla Cooperativa e alla sua organizzazione, al fine di evitare la commissione delle categorie di reati per la prevenzione dei quali il Modello è stato introdotto;
- vigilare sulla rispondenza dei comportamenti concretamente realizzati all'interno dell'Ente con quanto previsto nel Modello, evidenziandone gli scostamenti, al fine di apportare eventuali adeguamenti alle attività realmente svolte;
- proporre l'aggiornamento del Modello a seguito dell'eventuale mutamento delle condizioni aziendali, delle modifiche normative, dell'inefficacia delle regole/procedure poste per la prevenzione dei reati e analizzare l'efficacia e la funzionalità delle modifiche apportate.

Sempre all'art. 6 c. 1 del Decreto è previsto che l'Organismo di Vigilanza debba essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Al fine dunque di espletare concretamente i suddetti compiti, è di seguito indicata l'elencazione, esemplificativa ma non esaustiva, delle attività che l'Organismo di Vigilanza deve porre in essere:

- monitorare ed interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello rispetto a tale normativa, segnalando al Consiglio di Amministrazione le possibili aree di intervento;
- formulare proposte in merito alla necessità di aggiornamento e adeguamento del Modello adottato;
- assicurare, con il supporto delle strutture aziendali competenti, il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di identificazione, le mappature e classificazione delle aree a rischio ai fini dell'attività di vigilanza;
- elaborare le risultanze delle attività di controllo sulla base delle verifiche;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali notizie di violazione del Modello;

- predisporre relazioni informative periodiche al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale (come descritto in apposito successivo paragrafo del presente documento);
- monitorare le iniziative volte alla diffusione e alla conoscenza del Modello, e quelle finalizzate alla formazione dei destinatari e ad assicurare i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

In relazione allo specifico compito di monitoraggio e di aggiornamento del Modello, l'Organismo di Vigilanza sottopone lo stesso a due tipi di verifiche periodiche:

- verifiche sugli atti: verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi da STILE LIBERO nelle aree di attività a rischio;
- verifiche sulle procedure: periodica verifica circa l'effettivo funzionamento del presente Modello e delle procedure, attraverso un controllo delle azioni intraprese e degli eventi considerati rischiosi anche in base agli standard e ai comportamenti propri del settore d'attività di STILE LIBERO.

Tali verifiche tengono conto delle eventuali segnalazioni ricevute e dei risultati di interviste periodiche da realizzarsi con i destinatari del Modello al fine di verificare la consapevolezza rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto.

L'Organismo di Vigilanza con cadenza annuale, redige un rapporto circa le verifiche compiute e lo sottopone all'attenzione del Consiglio di Amministrazione; nel rapporto devono essere evidenziate eventuali carenze e suggerite le azioni da intraprendere.

Ferme restando le competenze di vigilanza interna previste dalla legge, le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

L'organismo di Vigilanza deve adempiere ai doveri con la diligenza del mandatario e è responsabile della verità delle proprie attestazioni.

L'Organismo di Vigilanza, al fine di assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- disporre di mezzi finanziari adeguati per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello;
- essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e area/settore della Cooperativa;
- essere dotato di poteri di indagine, ispezione e accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza e anonimato), nonché di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello.

Tutta la documentazione concernente l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni, eccetera) è conservata per un periodo di almeno 5 anni (fatti salvi eventuali ulteriori obblighi di conservazione previsti da specifiche norme) in apposito archivio, il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'Organismo di Vigilanza.

REGOLE DI FUNZIONAMENTO

L'Organismo di Vigilanza, per svolgere al meglio i propri compiti, si dota di apposito Regolamento che ne disciplina il concreto funzionamento.

Tale Regolamento prevede l'obbligo dell'O.d.V. di riunirsi periodicamente ed in modo continuativo, ad esempio con cadenza mensile o bimestrale, salvo esigenze straordinarie.

Vanno definite inoltre le modalità di convocazione (scritta, via fax, via mail, con un minimo di giorni di anticipo ecc.), ed i soggetti abilitati a richiederla in via straordinaria, segnatamente l'Organo Amministrativo, sia collegialmente sia da parte dei suoi singoli componenti.

Le convocazioni dovranno avvenire in forma scritta e contenere l'ordine del giorno della riunione stilato in maniera concordata con l'O.d.V. Tali convocazioni potranno essere inviate per conoscenza anche alla Presidenza dell'Organo Amministrativo.

Andranno inoltre regolamentate le condizioni di validità delle riunioni (es. presenza della maggioranza dei componenti) e delle votazioni (es. maggioranza con attribuzione di un voto a ciascun membro).

L'attività svolta durante le riunioni dell'Organismo di Vigilanza deve essere formalizzata tramite verbali approvati entro la successiva riunione, al fine di conservare sempre traccia delle tematiche affrontate e delle eventuali decisioni deliberate. Tutti i verbali approvati andranno conservati presso la sede aziendale unitamente a tutta la documentazione necessaria a dare evidenza oggettiva dell'attività espletata. E' importante garantire la massima riservatezza delle informazioni pervenute o raccolte dall'Organismo, e delle discussioni instaurate durante le riunioni, ciò a tutela della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti e della assoluta autonomia e professionalità dell'Organismo stesso.

E' necessario, inoltre, stabilire un obbligo di relazione da parte dell'O.d.V. nei confronti dell'Organo Amministrativo, sulla propria attività. Tali relazioni dovranno avere una frequenza almeno semestrale, in base a specifiche indicazioni provenienti dalla giurisprudenza.

Altri reports sull'attività dell'O.d.V. potranno essere redatti su specifica richiesta dell'Organo Amministrativo. Nel Regolamento, tenuto conto di quanto previsto nel Modello Organizzativo, occorrerà infine dettagliare i flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza.

RAPPORTI E FLUSSI INFORMATIVI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

RAPPORTI TRA L'ORGANISMO DI VIGILANZA E GLI ORGANI SOCIALI

Pur nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza, al fine di garantire la massima efficacia operativa nelle attività demandate all'Organismo di Vigilanza, è necessaria l'istituzione di specifici canali di comunicazione e adeguati meccanismi di collaborazione tra l'Organismo stesso e gli altri Organi Sociali di STILE LIBERO.

Pertanto l'Organismo di Vigilanza ha due linee di reporting da seguire:

- una su base continuativa, direttamente con il Presidente, avente ad oggetto le criticità emerse e l'effettività/efficacia del Modello riscontrata di volta in volta;
- una su base semestrale, con relazione scritta, indirizzata al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta (ivi comprese le attività di ispezione), le eventuali criticità rilevate, le eventuali proposte di aggiornamento/miglioramento del Modello di STILE LIBERO.

Deve inoltre predisporre:

- tempestivamente, una comunicazione al verificarsi di situazioni straordinarie (quali notizie di violazioni dei contenuti del Modello, innovazioni legislative, modificazioni significative dell'assetto organizzativo della società, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza da presentare al Consiglio di Amministrazione;
- entro 90 giorni dalla chiusura di ciascun esercizio sociale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno trascorso, con l'evidenza delle spese sostenute nell'anno, ed un piano delle attività previste per l'anno successivo, con la formulazione delle relative previsioni di spesa, da presentare al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza può chiedere di essere ascoltato dal Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello. L'Organismo di Vigilanza può, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione e dagli altri organi sociali per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello.

L'Organismo di Vigilanza deve documentare tutti gli incontri avuti con gli organi societari, curandone la relativa archiviazione.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, il D.Lgs. 231/2001, all'articolo 6, comma 2, lett. d), enuncia anche l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

L'obbligo di informazione all'Organismo di vigilanza è concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato. I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dai protocolli e da ciascuna parte di cui si compone il presente Modello. L'obbligo di informazione è esteso in via generale a tutti coloro che sono tenuti all'osservanza del Modello.

In particolare, devono essere tempestivamente comunicate all'Organismo:

1. Segnalazioni di violazione da parte dei destinatari del Modello o da parte di terzi:

- Le segnalazioni devono essere in forma scritta e non anonima;
- L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e prende conseguenti iniziative a propria ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna;
- L'Organismo di Vigilanza garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Cooperativa delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo di Vigilanza è prevista l'istituzione di canali informativi dedicati.

L'Organismo di Vigilanza raccoglie le eventuali segnalazioni, ricevute da soggetti interni o da terzi (ad es. dai fornitori), relative alla violazione/sospetto di violazione del Modello oppure relative a descritti comportamenti non in linea con le regole di condotta che STILE LIBERO adotta nel suo Codice etico.

2. Obblighi di informazione relativi ad atti ufficiali, ovvero le informazioni concernenti:

- Il sistema delle deleghe e delle procure e l'organigramma tempo per tempo vigenti;

• I provvedimenti e/o le 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. 231/2001 commessi nell'interesse o a vantaggio della STILE LIBERO;

- L'avvio di un procedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
 - Ogni atto/documento relativo alla richiesta, all'erogazione e all'utilizzo di finanziamenti pubblici;
 - I prospetti riepilogativi redatti a seguito di gare pubbliche ovvero di trattative private con enti pubblici;
 - Gli eventuali rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della propria attività, dai quali si evincano fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D.Lgs. 231/2001;
 - Gli interventi organizzativi e normativi diretti all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello;
 - Le notizie in merito ai procedimenti disciplinari avviati, alle eventuali sanzioni applicate ovvero all'archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni.
- Presso l'Organismo è conservata copia cartacea e/o informatica di tutto il materiale relativo al Modello.

STILE LIBERO ha dato seguito agli obblighi derivanti dalla Legge 179/2017, in vigore dal 29 dicembre 2017 recante "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" (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 291 del 14 dicembre 2017). La legge interviene sul decreto 231 inserendo all'interno dell'articolo 6 nuove misure legate alla presentazione e gestione delle segnalazioni, e in particolare con la previsione del nuovo comma 2-bis che indica:

I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono:

- a. uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- b. almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c. il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d. nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

STILE LIBERO ha definito dunque che il destinatario delle segnalazioni sia l'Organismo di Vigilanza 231, valutando che le misure in gran parte già presenti e integranti il MOG siano adeguate e rispondenti alle richieste del Legislatore.

Più in specifico, vengono individuate le seguenti modalità di segnalazione:

- casella di posta elettronica odvstilelibero@gmail.com, già attiva, il cui destinatario esclusivo è l'Organismo di Vigilanza 231 e a cui i dipendenti possono fare riferimento;
- posta cartacea in busta chiusa indirizzata a Organismo di Vigilanza di STILE LIBERO - c/o STILE LIBERO - Via Vecchia Fiura, 106 Alatri (Fr), di esclusiva competenza dell'Organismo di Vigilanza. Nello specifico di questo canale, la Segreteria della Cooperativa garantirà la consegna immediata della busta chiusa ricevuta (senza obbligo di protocollazione nelle forme ordinarie) al membro interno dell'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo si impegnerà a vidimare la corrispondenza ricevuta e darne immediata comunicazione agli altri membri dell'Organo.

L'obiettivo perseguito è quello di fornire al dipendente gli strumenti affinché il medesimo sia messo nelle condizioni di procedere in autonomia alla segnalazione di illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto con la Cooperativa.

VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE E TUTELA DEL SEGNALANTE

La finalità primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dei soggetti individuati i possibili rischi di irregolarità di cui si è venuti a conoscenza. La segnalazione pertanto si pone come un rilevante strumento di prevenzione.

L'Organismo di Vigilanza in caso di segnalazione ha il compito di effettuare una valutazione completa circa la fondatezza delle circostanze rappresentate dal segnalante (cosiddetto whistleblower) nella segnalazione, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

A tal fine, può richiedere l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Di tali incontri va tenuta nota anche in formato digitale, conservata in modo riservato.

Il segnalante dovrà riportare nella segnalazione scritta le seguenti informazioni:

- descrizione della condotta illecita
- identità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione di qualifica/funzione/ruolo svolto
- chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione

- qualora conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi
- qualora conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati
- eventuali ulteriori soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione
- eventuali ulteriori documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti
- ogni ulteriore informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Qualora dall'esito della verifica la segnalazione risulti non manifestamente infondata, l'Organismo di Vigilanza provvede alla gestione della stessa, secondo le indicazioni definite nelle Linee Guida per l'ODV facenti parte del Modello 231.

L'identità del whistleblower deve essere protetta sia in fase di acquisizione della segnalazione che in ogni contesto successivo alla stessa, ad eccezione dei casi in cui l'identità debba essere rilevata per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo, etc.). L'identità del whistleblower può essere rivelata ai soggetti responsabili della gestione dell'intero procedimento disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

Tutti i soggetti che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria (es. azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

In coerenza con le previsioni dei commi 2-ter e 2-quater dell'art. 6 del D.Lgs. 231/01, il soggetto che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'Organismo di Vigilanza, che, valutata tempestivamente la sussistenza degli elementi, potrà segnalare l'ipotesi di discriminazione:

- a. al Responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione il quale valuta tempestivamente l'opportunità e/o necessità di adottare tutti gli atti o i provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- b. al Presidente della Cooperativa, qualora l'autore della discriminazione sia un apicale della Società;
- c. alla Procura della Repubblica, qualora si verificano fatti penalmente rilevanti.

SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

STILE LIBERO è impegnata ad assumere, mantenere e comunicare un sistema organizzativo che definisca in modo formalizzato e chiaro l'attribuzione delle responsabilità di gestione, coordinamento e controllo interne, nonché i livelli di dipendenza gerarchica e la descrizione delle mansioni dei dipendenti.

Il Sistema delle deleghe e dei poteri ha lo scopo di garantire che:

- siano formalizzate le attribuzioni dei poteri decisionali e la loro portata economica;
- l'esercizio del potere sia svolto nell'ambito di posizioni di responsabilità congruenti con l'importanza e/o la criticità dell'operazione economica da compiere;
- al processo decisionale prendano parte i soggetti che svolgono le attività oggetto dell'esercizio dei poteri;
- STILE LIBERO sia validamente impegnata verso l'esterno da un numero determinato e limitato di soggetti, muniti di deleghe o procure formalizzate e opportunamente comunicate (ove siano anche indicati i relativi poteri e i limiti agli stessi).

Tra i principi ispiratori dunque vi sono una chiara e organica attribuzione dei compiti, onde evitare sovrapposizioni o vuoti di potere, nonché la segregazione delle responsabilità e la contrapposizione degli interessi, per impedire concentrazioni di poteri, in ottemperanza ai requisiti del Modello previsti dal D.Lgs. 231/2001.

L'organizzazione aziendale, i ruoli, le responsabilità e i doveri di ciascun organismo e carica societaria sono definiti e previsti. Il Sistema delle deleghe e dei poteri deve essere coerente con le politiche di assunzione, valutazione e gestione dei rischi maggiormente significativi.

I poteri delle alte cariche della Cooperativa sono descritti nello Statuto della Società, entro cui sono descritti compiti e facoltà del Consiglio di Amministrazione; sono inoltre presenti nei verbali degli incontri del Consiglio di Amministrazione, che riportano le deliberazioni relative ai poteri conferiti alle persone fisiche che ricoprono determinati ruoli e responsabilità.

La riflessione interna derivante dall'adeguamento del Modello organizzativo al dettato del Decreto 231, è considerata utile occasione per identificare i poteri e le responsabilità in maniera chiara e per conferire le deleghe/procure a coloro che operano in nome e per conto della Società, individuando contemporaneamente i limiti di importo connessi per l'espletamento delle attività, che devono essere fissati avendo cura di evitare l'eccessiva concentrazione di poteri in un singolo soggetto. Le deleghe e le procure conferite ai sensi del Codice Civile devono essere depositate per l'iscrizione presso il competente Ufficio del Registro delle imprese.

Inoltre i documenti sopra citati devono essere depositati presso la sede della Cooperativa e devono essere aggiornati in conseguenza a modifiche, inserimenti, cancellazioni ed integrazioni.

L'adeguatezza nel tempo del sistema delle deleghe e dei poteri deve essere infatti periodicamente sottoposta a verifiche, dei cui esiti deve essere data tempestiva informativa al Consiglio di Amministrazione.

Infine l'Organismo di Vigilanza deve essere portato a conoscenza delle deleghe e delle procure e può verificare la coerenza delle stesse con la struttura organizzativa della Cooperativa e con i comportamenti posti in essere, nell'esercizio dell'attività dell'impresa.

PIANO DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Per garantire l'efficacia del Modello, STILE LIBERO si impegna ad assicurarne la corretta conoscenza da parte dei destinatari, anche in funzione del loro diverso livello di coinvolgimento nei processi sensibili.

La Cooperativa - anche su input dell'OdV - provvede a predisporre e realizzare un piano di informazione e formazione diretto ai diversi destinatari e interlocutori della Cooperativa, nelle misure e nei modi ritenuti utili per garantire la conoscenza del Modello e - successivamente - del Codice etico.

In special modo il piano di informazione e formazione è diretto a produrre la comprensione di:

- precetti, reati e sanzioni previsti dal Decreto;
- principi di comportamento contenuti nel Codice etico, una volta elaborato dalla Cooperativa;
- sistema disciplinare;
- principi di controllo utilizzati nella predisposizione/adequamento delle procedure operative interne;
- poteri e compiti dell'Organismo di Vigilanza;
- sistema di reporting nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

Si riportano di seguito le attività individuate per una corretta ed esaustiva comunicazione e formazione sul Modello, distinte tra dipendenti e collaboratori di STILE LIBERO. Infine, si descrivono le attività informative da parte della Cooperativa verso i soci e la generalità degli interlocutori esterni.

PIANO DI COMUNICAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Le principali azioni previste sono:

1. comunicazione a tutti i dipendenti in organico per informare circa l'avvenuta adozione del Modello da parte della Cooperativa, tramite lettera informativa a firma del CdA, nella persona del Presidente, sui contenuti del Decreto e del Modello, e la procedura per rivolgere segnalazioni all'Organismo di Vigilanza. La comunicazione è corredata da una dichiarazione di ricevuta e accettazione da parte dei dipendenti, da trasmettere all'Organismo di Vigilanza;
2. consegna anche ai dipendenti di nuova assunzione dell'informativa sul Modello adottato;
3. formazione diretta agli apicali e ai responsabili operativi di STILE LIBERO per:
 - informare e sensibilizzare sulle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e sulla riforma della governance entro cui STILE LIBERO colloca l'adequamento al dettato della norma del proprio Modello organizzativo;
 - descrivere la struttura e i contenuti principali del Modello adottato, nonché l'approccio metodologico seguito per la sua realizzazione e il suo aggiornamento;
 - descrivere i comportamenti da tenere in materia di comunicazione e formazione dei propri dipendenti gerarchici, in particolare per le aree ritenute sensibili;
 - illustrare i comportamenti da tenere nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in materia di comunicazioni, segnalazioni e collaborazione alle attività di vigilanza e controllo.

PIANO DI INFORMAZIONE DEI COLLABORATORI

1. Adeguata informazione circa l'adozione del Modello 231 sul sito internet aziendale, al fine di diffondere tra il pubblico la conoscenza circa l'adozione del Modello da parte della Cooperativa.
2. Inserimento in qualunque contratto di fornitura, servizio e consulenza (nel corpo del testo o in allegato) di una dichiarazione di conoscenza delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello di STILE LIBERO e di impegno al rispetto dello stesso e del dettato del Codice etico e comportamentale della Cooperativa.
3. Informativa circa la possibilità di segnalazione all'Organismo di Vigilanza per eventuali comportamenti ritenuti potenzialmente in contrasto con i contenuti del Modello.

PIANO DI INFORMAZIONE DEI SOCI E DEGLI INTERLOCUTORI ESTERNI ALLA COOPERATIVA

1. Diffusione del Modello e del Codice Etico adottato dalla Cooperativa attraverso la pubblicazione sul sito internet aziendale, il bilancio sociale ecc. (si veda il punto 1 del paragrafo precedente).
2. Invio/consegna a tutti i soci - una volta redatto - del testo del Codice Etico della Cooperativa e della procedura di segnalazione all'Organismo di Vigilanza di eventuali comportamenti ritenuti potenzialmente in contrasto con i contenuti del Modello.
3. Rendiconto annuale sullo stato della governance della Cooperativa a seguito dell'adequamento al D.Lgs. 231/2001 entro il sito internet, il bilancio sociale o altro strumento informativo ritenuto idoneo.

SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

Il decreto legislativo 231/2001 (art. 6, secondo comma, lettera e; art. 7, quarto comma, lettera b) richiede l'introduzione di un Sistema disciplinare e sanzionatorio con l'obiettivo di:

- garantire la piena attuazione del Modello Organizzativo adottato;
- scoraggiare violazioni del Modello Organizzativo;
- promuovere il rispetto delle indicazioni stabilite dal Codice etico e dei comportamenti;
- favorire l'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

Il Sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un requisito essenziale ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa della Cooperativa in misura della sua effettiva deterrenza. La sua applicazione è indipendente da un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da sanzionare rientri nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 231/2001. Conseguentemente l'applicazione delle sanzioni ha luogo anche se il destinatario viola le regole stabilite dal Codice etico e dei comportamenti o le procedure previste dal Modello Organizzativo, senza che il suo comportamento sia riconducibile ai reati indicati dal D. Lgs. 231/2001.

Il sistema disciplinare e sanzionatorio viene consegnato e illustrato ai destinatari, e fatto sottoscrivere. Viene inoltre reso disponibile sul sito della Cooperativa e nella intranet aziendale. La piena divulgazione consente alla Cooperativa di adempiere alle disposizioni dello Statuto dei Lavoratori (legge 300/1970, art. 7, comma 1) che stabilisce la divulgazione delle norme disciplinari e delle sanzioni "mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Le sanzioni vengono applicate secondo un principio di gradualità, tenendo conto della gravità del mancato rispetto del Modello Organizzativo e del Codice etico e dei comportamenti, considerando la posizione funzionale del soggetto chiamato a rispondere dei propri comportamenti.

In relazione alle violazioni commesse, le sanzioni vengono applicate secondo i seguenti criteri:

- la posizione funzionale, le mansioni, le responsabilità assegnate al soggetto che ha commesso la violazione;
- l'intenzionalità nell'operare;
- la consapevolezza delle conseguenze e degli effetti prodotti;
- il livello di negligenza;
- il livello di imprudenza;
- il livello di imperizia;
- la reiterazione nel mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal Codice di comportamento;
- il comportamento complessivo della persona che ha commesso la violazione.

Gli interventi disciplinari rivolti a figure che svolgono ruoli operativi vengono affidati ai dirigenti. Gli interventi disciplinari verso figure che svolgono ruoli di responsabilità vengono affidati all'Organo di governo. Per l'assunzione di provvedimenti disciplinari la cooperativa si avvale del supporto professionale di uno studio legale.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Cooperativa in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare, e verranno disposte dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo di Vigilanza. L'esercizio del potere disciplinare e l'applicazione delle misure sanzionatorie non pregiudicano eventuali conseguenze (anche di altra natura, ad es. penale, amministrativa e tributaria) che possano derivare dal medesimo fatto.

Tutti i destinatari del Modello si astengono dal porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato prevista dal D.Lgs. 231/2001 e, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, rispettano le disposizioni del Modello, in particolare le presenti disposizioni generali, le procedure e i protocolli adottati. I soggetti in posizione apicale e quanti ricoprono posizioni di responsabilità adempiono alle rispettive funzioni nel rispetto delle deleghe e dei poteri conferiti e si attengono altresì alle previsioni statutarie e alle delibere del Consiglio di Amministrazione. Devono altresì ottemperare agli obblighi di direzione e vigilanza loro spettanti in ragione della posizione ricoperta.

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

SANZIONI DISCIPLINARI

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

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

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

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

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

In relazione a quanto previsto dalla legge 179/2017 sono altresì sanzionabili le seguenti condotte:

- violazione delle misure di tutela del segnalante, come riportate in precedenza;
- effettuazione, con dolo o colpa grave di segnalazioni, che si rivelano infondate.

La disciplina sanzionatoria e il relativo procedimento sono quelli già individuati per le violazioni del Modello 231 nella successiva sezione, a cui si rinvia in riferimento ai vari soggetti interessati.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni potrà essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

L'eventuale licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

SANZIONI VERSO I SOCI

I soci della Cooperativa devono conoscere e rispettare le indicazioni contenute nel Codice etico e dei comportamenti. Qualora vengano rilevate violazioni da parte dei soci, il Consiglio di Amministrazione delega il responsabile delle risorse umane a sanzionare il socio/a interessato/a, acquisisce il parere dell'Organismo di vigilanza e delibera le iniziative che ritiene opportune a tutela della Cooperativa. L'esclusione da socio può avvenire sulla base di quanto stabilito dallo Statuto. Allo scioglimento del rapporto sociale consegue lo scioglimento dell'eventuale rapporto di lavoro instaurato con il socio stesso.

SANZIONI APPLICABILI AI LAVORATORI E ALLE LAVORATRICI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il lavoratore incorre nel **LICENZIAMENTO** per:

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

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

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

SANZIONI VERSO VOLONTARI E TIROCINANTI

In caso di violazione delle indicazioni del Codice etico e dei comportamenti da parte di volontari o tirocinanti operanti in attività o servizi della cooperativa, le sanzioni applicabili a seconda della gravità della violazione sono le seguenti:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- risoluzione della collaborazione in essere con la Cooperativa.

Riguardo al procedimento attraverso cui le sanzioni vengono applicate:

- il direttore e/o il responsabile del servizio o del settore interessato informano l'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuta la segnalazione ed esprime un parere,
- il direttore adotta gli opportuni provvedimenti disciplinari e le relative sanzioni, ferma restando la possibilità per i destinatari dei provvedimenti di essere ascoltati a propria difesa.

SANZIONI APPLICABILI AI DIRIGENTI

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

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

DISCIPLINA NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E/O DIRIGENTI NON DIPENDENTI

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

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

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

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

SANZIONI VERSO COLLABORATORI, CONSULENTI, FORNITORI E ORGANIZZAZIONI PARTNER

La violazione delle disposizioni del Codice etico e dei comportamenti da parte:

- di soggetti che collaborano professionalmente con la Cooperativa,
 - di fornitori di beni o servizi,
 - di partner nella realizzazione di progetti, iniziative o servizi,
- è sanzionata secondo le clausole contrattuali inserite nei contratti sottoscritti, e può comportare, a seconda del livello di gravità della violazione:
- la revisione del rapporto contrattuale;
 - l'applicazione di eventuali penali;
 - la risoluzione del contratto.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni alla Cooperativa.

Ogni violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, è comunicata all'organo di governo e all'Organismo di vigilanza affinché venga valutata la gravità e presi gli opportuni provvedimenti.

Segnatamente, nei contratti stipulati tra STILE LIBERO e siffatti soggetti devono essere inserite specifiche clausole che evidenzino l'adozione del Modello organizzativo e di regole comportamentali coerenti al Decreto 231 da parte di STILE LIBERO, e richiedano comportamenti congruenti nelle relazioni da parte delle controparti. A tali fini, dovrà essere consegnata alle controparti contrattuali informativa sui contenuti del Modello nonché il Codice Etico e dei comportamenti della Cooperativa.