MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (D. lgs. 231/2001 e succ. mod)

MONDIALPOL S.R.L.

PARTE GENERALE

STORIA DELLE REVISIONI		
DATA	MOTIVO	APPROVATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE
15.05.2023	ENTRATA IN VIGORE - PRIMA STESURA	
30.07.2024	REVISIONE ANNUALE 2024	
01.03.2025	REVISIONE ANNUALE 2025	
10.10.2026	REVISIONE ANNUALE 2026	
	REVISIONE ANNUALE___	

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE (D. lgs. 231/2001 e succ. mod)

MONDIALPOL S.R.L.

PARTE GENERALE

STORIA DELLE REVISIONI		
DATA	MOTIVO	APPROVATO DAL LEGALE RAPPRESENTANTE
15.05.2023	ENTRATA IN VIGORE - PRIMA STESURA	
30.07.2024	REVISIONE ANNUALE 2024	
01.03.2025	REVISIONE ANNUALE 2025	
10.10.2026	REVISIONE ANNUALE 2026	
	REVISIONE ANNUALE___	

SOMMARIO

1. PREMESSA..... 4
2. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D.LGS. N. 231/01.....4
3. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MOG231.....9
3.1 APPROCCIO METODOLOGICO.....9
3.2. SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA.....10
3.3. SISTEMA DI POTERI E DELEGHE.....11
4. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE.....13
4.1. IL CODICE ETICO E LA SUA DIFFUSIONE.....13
4.2. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI.....13
4.3. DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE EX D.LGS. 231/2001.....17
5. ORGANISMO DI VIGILANZA.....17
5.1. RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) E SUA COMPOSIZIONE 17
5.2. L'ODV DELLA Mondialpol S.R.L.....18
5.3. NOMINA, DURATA IN CARICA, REVOCA E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI.....19
5.4. POTERI E FUNZIONI.....21
5.5. REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....23
5.6. REPORTING VERSO L'ORGANO AMMINISTRATIVO ED ALTRI ORGANI ASSOCIATIVI.....24
6. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....26
6.1. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....26
6.2. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI E RELATIVA VALUTAZIONE.....27
6.3. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE COMUNICAZIONI.....27
6.4. WHISTLEBLOWING.....27
7. SISTEMA DISCIPLINARE.....27
7.1. SEZIONE I - DISCIPLINA GENERALE.....27
7.2. SEZIONE II - I LIVELLO: DIPENDENTI.....29
7.3. SEZIONE III - II LIVELLO: DIRIGENTI.....30
7.4. SEZIONE IV – III LIVELLO: COLLABORATORI CON TIPOLOGIA

CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO..... 31
7.5. SEZIONE V - IV LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti)..... 32
7.6. SEZIONE VI – V LIVELLO: AMMINISTRATORI..... 33
7.7. SEZIONE VII – DISPOSIZIONI FINALI..... 34

1. PREMESSA

Mondialpol S.R.L. opera in tutta la Sicilia dal 1973 e, da circa 10 anni, è presente nella regione Lazio specificamente nelle province di Roma, Viterbo e Rieti. È inoltre operativa con ulteriori sedi a Bentivoglio (BO), Fermo (FM) e Agrigento (AG).

La storia dell'azienda inizia nel 1973 quando a Trabia, in provincia di Palermo, il Comm. Giuseppe Campagna fonda l'Istituto di Vigilanza Privata G. La Masa.

Da quel momento comincia un periodo contraddistinto da valutazioni lungimiranti e risolutive, che determinano nel 1982 la decisione di spostare la sede a Termini Imerese.

In concomitanza avviene anche il cambio di denominazione in Sicilpol S.r.l..

Nel 1987, rilevando l'Istituto di vigilanza di Termini Imerese "Himera" dove lavora il padre, il Comm. Campagna fonda un secondo istituto ridenominandolo dapprima Vigilantes S.r.l. e solo in un secondo momento Europe Security S.r.l.

Nel 1996 viene fondato a Treviso l'Istituto di Vigilanza Mondialpol Security System S.r.l. e due anni dopo la società Mondialpol Servizi S.r.l. specializzata in servizi di portierato, reception ed altri servizi di cortesia.

Nel 2002 la "Sicilpol" cambia denominazione sociale e diviene Mondialpol Security S.p.A. con unico socio, inglobando la Europe Security S.r.l., con il Dott. Antonio Campagna alla Vice Presidenza.

Dal 2017 viene perfezionato il reparto tecnologico con strumenti all'avanguardia e servizi innovativi.

Nel 2025 la denominazione sociale della Mondialpol Security S.p.A. è variata in Mondialpol S.r.l.

Dopo tutti questi decenni continua a costituire una concreta, innovativa e positiva realtà nell'erogazione di servizi integrati di vigilanza armata con migliaia di utenti privati serviti e relative pattuglie itineranti.

2. IL FONDAMENTO NORMATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE: IL D.LGS. N. 231/01

Dopo lunga gestazione internazionale, con il D.lgs. 08.06.2001 n. 231 entra in vigore una normativa di grande attualità ed importanza che introduce per la prima volta nell'ordinamento italiano la responsabilità "amministrativa" degli enti, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il D.Lgs. n. 231/01 ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati, tassativamente elencati, commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da persone che rivestono funzioni di pubblica rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso ed infine da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato. Tale responsabilità è, al contrario, esclusa quando il reato sia stato posto in essere nell'esclusivo interesse dell'agente.

Ogni volta che il Pubblico Ministero acquisisce la notizia di reato ed iscrive nel registro degli indagati una persona – ad es. l'amministratore di una società che ha pagato una tangente per aggiudicarsi l'appalto nell'interesse della società – contemporaneamente iscrive in altro (specifico) registro anche la società "investigata" e procede all'accertamento degli illeciti (penale ed amministrativo) simultaneamente a carico di entrambi i soggetti inquisiti (quello fisico e quello giuridico).

Sia la "persona fisica" che la "società" dovranno nominare un difensore, e saranno loro garantiti gli stessi diritti e le stesse facoltà e si seguiranno le normali regole processuali penali nel corso dell'indagine preliminare, dell'udienza preliminare, durante il dibattimento in tribunale ed eventualmente nel processo d'appello.

In capo alla società grava dunque un titolo di responsabilità autonomo ancorché esso necessiti di un reato-presupposto posto in essere dai soggetti che vivono con la stessa un rapporto organico o dipendente.

Come può la società andare esonerata da responsabilità "amministrativa" per il fatto reato posto in essere dall'amministratore (anche di fatto) e/o dal dipendente?

La società (nell'interesse o a vantaggio della quale è stato realizzato il reato) che non ha adottato un proprio "Modello di Organizzazione e Gestione", secondo quanto prescritto dal precitato decreto legislativo, prima della commissione del fatto reato non potrà mai andare esonerata da responsabilità. Opera in tali casi un regime di presunzione di colpevolezza "iuris et de iure", cioè assoluta.

Essa potrà al più attenuare la propria responsabilità (e sarà ammessa al patteggiamento) solo adottando prima dell'apertura del dibattimento un idoneo Modello di Organizzazione e Gestione in grado di prevenire la commissione di reati della specie di quello che si è realizzato,

risarcendo integralmente il danno cagionato dal reato e mettendo a disposizione (per la confisca) il profitto realizzato dal reato.

La società non risponde invece se prova che:

a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo l'Organismo di Vigilanza (d'ora in avanti, OdV);

c) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b);

d) le persone di cui all'art. 5 lett. A) (organi apicali) hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;

e) la commissione del reato (da parte dei soggetti di cui all'art. 5 lett. b) non è stata resa possibile dalla inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Nel caso in cui la società sia interessata da vicende modificative (trasformazione, fusione, scissione e cessione), con riguardo ai reati commessi in epoca antecedente al perfezionamento di tali vicende, il D.lgs. n. 231/01 prevede il trasferimento della responsabilità dall'ente originario a quello risultante in seguito alle vicende menzionate.

B) I modelli di organizzazione e di gestione

Il D.lgs. n. 231/01 non definisce specificamente come deve essere costituito un Modello, indica semplicemente che:

- deve essere idoneo a prevenire la commissione dei reati indicati tassativamente dal D.lgs. stesso e deve individuare le attività sociali nel cui ambito possono essere commessi reati;
- deve prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e la volontà della società in relazione ai reati da prevenire;
- deve individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- deve prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- deve prevedere la nomina di un OdV dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

- deve, infine, introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

L'assenza di un dettato normativo puntuale non può che valorizzare il ruolo (di supplenza) esercitato dalla Giurisprudenza, i cui orientamenti non possono essere ignorati, a maggior ragione, posto che il vaglio di idoneità del Modello è a questa rimesso.

Proprio dalle indicazioni della giurisprudenza si è tratto il cosiddetto "decalogo 231" che contiene le ragioni in base alle quali un Modello viene considerato inidoneo offrendo, così ed a contrario, un elenco di criteri in base ai quali un Modello può dirsi idoneo, ovvero sia deve:

1. essere adottato partendo da una mappatura dei rischi di reato specifica ed esaustiva e non meramente ripetitiva del dato normativo;
2. prevedere che i componenti dell'OdV posseggano specifiche capacità in tema di attività ispettiva e consulenziale;
3. prevedere quale causa di ineleggibilità a componente dell'OdV la sentenza di condanna o patteggiamento anche non irrevocabile;
4. differenziare tra attività rivolta ai dipendenti nella loro generalità, ai dipendenti che operino in specifiche aree di rischio, all'OdV ed al preposto al controllo interno;
5. prevedere i contenuti dei corsi di formazione, la loro frequenza, obbligatorietà della partecipazione ai corsi, controlli di frequenza;
6. prevedere espressamente la comminazione di sanzioni disciplinari;
7. prevedere sistematiche procedure di ricerca ed identificazione dei rischi quando sussistano circostanze particolari;
8. prevedere controlli di routine e controlli a sorpresa – comunque periodici – nei confronti delle attività aziendali sensibili;
9. prevedere e disciplinare un obbligo per i dipendenti, i direttori, gli amministratori di società, di riferire all'OdV notizie rilevanti e relative alla vita dell'ente, a violazioni del Modello o alla consumazione dei reati. In particolare, deve fornire concrete indicazioni sulle modalità attraverso le quali coloro che vengano a conoscenza di comportamenti illeciti possono riferire all'OdV;
10. contenere protocolli e procedure specifici e concreti.

C) Le sanzioni

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi derivanti da reato in capo alla società si distinguono in:

a) sanzioni pecuniarie (art. 10) che si calcolano per quote aventi valore unitario da 258 € e 1.549 € ed irrogabili in numero minimo e massimo da 100 a 1000 (dunque una sanzione da 25.822,00 € a 1.549.871,00 €);
b) sanzioni interdittive (artt. 13 e segg.) quali:
   - l'interdizione dall'esercizio dell'attività,
   - la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
   - il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
   - l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi, nonché l'eventuale revoca di quelli già concessi;
   - il divieto di pubblicizzare beni o servizi;

Tali sanzioni, laddove ne ricorrano i presupposti, possono anche essere applicate a titolo cautelare ovverosia in corso di processo, oltre che a titolo definitivo;

c) confisca (art. 19): con la sentenza di condanna (e comunque per addivenire ad un patteggiamento della pena) il giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato (alla P.A. ad es. che si costituisce parte civile nei confronti della persona fisica e dell'ente);
d) la pubblicazione della sentenza (art. 18) che potrebbe anche non comportare un significativo esborso economico, ma costituisce sicuramente presupposto di un ingente danno d'immagine.

Preme sottolineare, per la sua concreta rilevanza pratica, che le misure interdittive (e/o quelle alternative del commissariamento giudiziale che si applica laddove la interdizione comporti interruzione dell'attività dell'ente tale da provocare un grave pregiudizio alla collettività) possono essere evitate solo se l'ente prima della dichiarazione di apertura del dibattimento ha:

1) risarcito integralmente il danno,
2) adottato ed attuato il proprio Modello di Organizzazione e Gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
3) messo a disposizione il profitto conseguito dalla commissione del reato al fine della confisca.

Le superiori condizioni devono concorrere.

D) Quali sono i reati presupposto?

Dal 2001, data di entrata in vigore del D.lgs. cit., sino alla data odierna (D.lgs. n. 19 del 2 marzo 2023 e D.L. n. 20 del 10 marzo 2023) una serie di provvedimenti legislativi integrativi hanno di

molto ampliato il catalogo dei reati c.d. "sensibili" (cioè esclusivamente quelli tassativamente indicati).

Essi sono dettagliatamente elencati nella parte speciale del presente Modello di Organizzazione e Gestione (d'ora in avanti, MOG231).

3. STRUTTURA E COMPOSIZIONE DEL PRESENTE MOG231

3.1 APPROCCIO METODOLOGICO

Ai fini della redazione ed implementazione del MOG231, l'approccio metodologico adottato ha previsto le seguenti fasi:

- esame e studio dell'assetto organizzativo aziendale, a mezzo dell'acquisizione della documentazione di riferimento (visure, deleghe, organigrammi, funzionigrammi, manuale di procedure interne, regolamenti etc.);
- esame e studio della procedimentalizzazione delle attività, a mezzo dell'acquisizione della documentazione relativa agli attuali sistemi di gestione;
- esame e studio delle attività di fatto svolte mediante audit finalizzati alla formalizzazione delle prassi interne;
- redazione del Codice Etico e relativa modulistica e loro implementazione in sede di revisione;
- redazione della parte generale del MOG231, contenente i meccanismi di funzionamento dell'attività formativa ed informativa, dell'attività dell'OdV, del sistema disciplinare e sua implementazione in sede di revisione;
- redazione della parte speciale del MOG231, contenente la mappatura dei reati, l'analisi dei processi a rischio, l'individuazione dei relativi protocolli di prevenzione e sua implementazione in sede di revisione;
- redazione dei protocolli di prevenzione, interfacciati con le procedure aziendali esistenti e con le prassi operative, implementati per le finalità tipiche del sistema di cui al d.lgs. n. 231/01 e loro implementazione in sede di revisione;
- presentazione del MOG231 e verifica della sua compatibilità aziendale e presentazione della revisione del MOG231;
- approvazione formale del MOG231 e delle successive revisioni e nomina formale dell'OdV (assistenza nella redazione dei rispettivi verbali di Assemblea e CdA).

Nella redazione del MOG231 di Mondialpol S.R.L. si è tenuto conto delle Linee Guida emanate da Confindustria per la redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/01, nell'ultima versione approvata nel giugno 2021 e dichiarata idonea dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del Decreto stesso.

Il presente MOG231, pertanto, è costituito da una parte generale e da una parte speciale.

La parte generale è composta da una parte introduttiva, concernente la società, le esigenze ex D.lgs. n. 231/01, la struttura del MOG231, il Codice Etico, le regole di formazione ed informazione con riferimento al Codice Etico ed al MOG231, le regole di funzionamento dell'OdV, il sistema disciplinare, la modulistica.

La parte speciale illustra le fattispecie di reato sensibili ex D.lgs. n. 231/01, individua le conseguenti aree di rischio, introduce i protocolli e le procedure di prevenzione.

La parte generale, la parte speciale, le rispettive appendici ed i rispettivi allegati sono parte integrante del presente MOG231.

Mondialpol S.R.L. è altresì dotata di documentazione gestionale complementare che costituisce parte integrante del presente MOG231 e che viene richiamata per le parti di competenza; ci si riferisce segnatamente alle certificazioni OHSAS 18001:2007, UNI EN ISO 9001:2008, UNI 10891:2000, UNI EN ISO 14001:2004, UNI 11068:2005 e UNI CEI EN 50518:2014.

3.2. SISTEMA DI GOVERNANCE ORGANIZZATIVA

La costruzione del presente MOG231 prende, quindi, le mosse dall'analisi dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile (governance organizzativa) dell'ente costituito dal sistema di deleghe interne, procedure ed istruzioni operative, nonché dei protocolli di controllo già esistenti ed operativi.

In particolare, ai sensi dell'art. 2381 c.c. 5° comma, compete al CdA ovvero agli organi delegati, nei limiti dei poteri conferiti, curare l'adeguatezza dell'assetto organizzativo/contabile in relazione alla natura e dimensione dell'impresa, mentre compete al Revisore Legale il controllo contabile della Società.

Il CdA adempie al suo dovere/potere di curare l'adeguatezza organizzativa, conformemente alla missione aziendale, attraverso la definizione e il controllo della struttura operativa, delle missioni, dei ruoli e delle responsabilità attribuite mediante un sistema di procure e deleghe interne o esterne tali da garantire l'efficacia aziendale, nel rispetto della normativa di riferimento.

3.3. SISTEMA DI POTERI E DELEGHE

L'ente si è dotato di un sistema di poteri e deleghe.

Tale sistema è predisposto al fine di creare:

- un'organizzazione adeguata all'adozione di tutti gli atti di gestione aventi rilevanza esterna o interna necessari al perseguimento degli obiettivi aziendali e congruente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto;
- un fattore di prevenzione (mediante la definizione dei limiti e la qualificazione dei poteri assegnati a ciascun soggetto) dell'abuso dei poteri funzionali attribuiti;
- un elemento di incontrovertibile riconducibilità degli atti aziendali aventi rilevanza e significatività esterna o interna alle persone fisiche che li hanno adottati.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è composto da quattro membri: il Presidente, il Vicepresidente/Amministratore Delegato e due Consigliere.

In ossequio a quanto previsto dallo Statuto della società, competono al CdA tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, tra i quali sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la costituzione e/o la partecipazione a raggruppamenti temporanei di imprese e la prestazione di fidejussioni e garanzie richieste per gare, appalti, contratti nei confronti di soggetti pubblici e privati per i servizi oggetto dell'attività;
- l'acquisto, la vendita, la permuta di beni immobili e le operazioni immobiliari in genere (salvo preventiva autorizzazione dell'Assemblea ordinaria dei Soci);
- l'acquisto, la cessione e l'affitto di aziende o di rami di azienda (salvo preventiva autorizzazione dell'Assemblea ordinaria dei Soci);
- l'acquisto e la cessione di partecipazioni societarie, anche attraverso costituzione di nuove società (salvo preventiva autorizzazione dell'Assemblea ordinaria dei soci).

PRESIDENTE DEL CDA

Con apposito verbale, il CdA ha attribuito al proprio Presidente la legale rappresentanza della società, anche di fronte ai terzi e in giudizio.

Inoltre, sono stati attribuiti al Presidente del CdA tutti i poteri di ordinaria amministrazione fra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti poteri (meglio dettagliati nel verbale all'uopo redatto):

- aprire e chiudere conti bancari e di deposito ed effettuare prelievi dagli stessi nei limiti dei fidi concessi;

- richiedere e firmare fideiussioni nei limiti dei fidi concessi;
- costituire raggruppamenti di imprese o partecipare a gare d'appalto, anche nominando procuratori speciali;
- vendere, demolire ed acquistare anche mediante leasing o noleggio, automezzi ed attrezzature varie;
- nominare procuratori speciali *ad litem*;
- conferire a terzi procure per determinati atti o categorie di atti (sempre nell'ambito dei poteri ad esso delegati);
- richiedere licenze di Pubblica Sicurezza;
- selezionare ed assumere personale dipendente (ad esclusione dell'assunzione dei dirigenti, di esclusiva competenza del CdA);
- esercitare poteri e decisioni sulle finalità e le modalità del trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza ed il controllo degli adempimenti di cui alla L. 196/2003.

Il presidente del CdA assume inoltre la qualità di Delegato alle funzioni di Titolare Unico di licenza di Pubblica Sicurezza, rilasciata dalla Prefettura di Palermo per poter svolgere l'attività di vigilanza privata in nome e per conto dell'ente.

AMMINISTRATORE DELEGATO

Con apposito verbale, Il CdA ha attribuito all'Amministratore Delegato la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi ed in giudizio, nonché i seguenti poteri (meglio dettagliati nel verbale all'uopo redatto):

- conferire a terzi procure per determinati atti (nell'ambito dei poteri delegati)
- esercitare i poteri di carattere gestionale nell'ambito dell'ordinaria amministrazione
- esercitare poteri di acquisto, vendita, noleggio e demolizione di attrezzature ed automezzi;
- costituire Associazioni Temporanee di Imprese e/o partecipare a gare d'appalto anche a mezzo di procuratori speciali assumere e licenziare dipendenti (ad esclusione dell'assunzione dei dirigenti, di esclusiva competenza del CdA);
- eseguire depositi e versamenti presso gli istituti di credito, bancari e postali;
- eseguire prelievi e richiedere fideiussioni nei limiti dei fidi concessi;
- negoziare e stipulare ogni tipo di contratto inerente l'attività sociale.

L'Amministratore Delegato, inoltre, è stato individuato quale:

- Datore di lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008;

- Preposto (institore) ai fini del T.U.L.P.S.

La società ha conferito ampi poteri alle Procuratrici. Esse sono delegate a rappresentare la Società presso privati e uffici pubblici statali, regionali e comunali, Enti assistenziali e previdenziali (INPS, INAIL, ecc.), Prefetture e Questure. Sono inoltre delegate al coordinamento di tutti i servizi operativi della Società sul territorio.

La descrizione dei poteri operativi è sintetizzata nelle varie disposizioni organizzative aziendali, nonché nel Funzionigramma Aziendale (cui si fa espresso rinvio).

4. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

4.1. IL CODICE ETICO E LA SUA DIFFUSIONE

Il Codice Etico costituisce l'insieme dei principi etico-comportamentali che ispirano l'attività tutta di Mondialpol S.R.L.

Il Codice Etico di Mondialpol S.R.L., (appendice 1.1) deve pertanto essere conosciuto da parte di tutte le funzioni aziendali (apicali e sottoposte, d'ora in avanti Destinatari), e da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti non occasionali con Mondialpol S.R.L. stessa (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, consulenti, fornitori, agenti, Pubbliche Amministrazioni, etc…, d'ora in avanti Terzi).

A tal fine Mondialpol S.R.L.:

- consegna il Codice Etico a tutti i Destinatari, che sottoscrivono per ricevuta l'apposito modulo (modulo 1.1);
- pubblica il Codice Etico sul sito internet della società (https://www.mondialpol.eu);
- mette a disposizione nella bacheca aziendale il Codice Etico;
- informa tutti i Terzi circa l'avvenuta adozione del Codice Etico, del MOG231 e circa la nomina dell'OdV.

L'omessa diffusione del Codice Etico comporta violazione del presente MOG231 e conseguente attivazione del sistema disciplinare.

4.2. FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DESTINATARI

Tutti i Destinatari devono essere formati ed informati in merito al D.lgs. n. 231/01, all'adozione del conseguente MOG231 da parte di Mondialpol S.R.L., ed a tutto ciò che questo comporta.

Mondialpol S.R.L. cura ed organizza la tenuta di corsi di formazione ed informazione ai Destinatari legati all'ente da un rapporto organico di lavoro subordinato o da un vincolo collaborativo continuativo, incaricando all'uopo personale esterno qualificato.

I Destinatari vanno formati al momento della loro assunzione, o comunque entro sei mesi dalla stessa; ogni ventiquattro mesi, ovvero in caso di cambiamento di mansioni che incida su comportamenti rilevanti ai fini del MOG 231, occorre sottoporre tutti i Destinatari ai corsi di aggiornamento. Il cambiamento di mansioni deve essere comunicato tempestivamente al personale esterno che organizza i corsi.

A tal fine si individuano distinte modalità di tenuta dei corsi, differenziate sulla base delle mansioni ricoperte dai Destinatari, ovvero: organi apicali, organi di controllo, dipendenti amministrativi, dipendenti operativi e guardie particolari giurate (GPG).

Corso di formazione agli organi apicali.

Destinatari del corso: gli Amministratori e la Direzione (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.lgs. 231/01).

Oggetto del corso:

- dettagliata illustrazione del D.Lgs. n. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione dettagliata del Codice Etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs. n. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi dettagliata delle specifiche aree di rischio – in relazione all'ente – di commissione dei reati suddetti;
- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra organi dirigenziali e OdV;
- illustrazione dei canali di segnalazione delle eventuali anomalie e/o violazioni del MOG231 all'OdV, con particolare riferimento all'obbligo gravante sui destinatari di segnalare all'OdV stesso ogni violazione riscontrata;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo agli organi dirigenziali in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231;

Corso di formazione ai dipendenti amministrativi.

Destinatari del corso: i dipendenti che rivestono mansioni commerciali e/o amministrative e/o impiegatizie (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.lgs. n. 231/01).

Oggetto del corso:

- dettagliata illustrazione del D.Lgs. n. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione dettagliata del Codice Etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.Lgs. n. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi dettagliata delle aree di rischio di commissione dei reati suddetti;
- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione previsti nel presente MOG231;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra dipendenti amministrativi e OdV, con particolare riferimento all'obbligo di riferire all'OdV eventuali anomalie riscontrate negli ordini loro impartiti dagli organi apicali;
- illustrazione dei canali di segnalazione delle eventuali anomalie e/o violazioni del MOG231 all'OdV, con particolare riferimento all'obbligo gravante sui destinatari di segnalare all'OdV stesso ogni violazione riscontrata;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti amministrativi in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231;

Corso di formazione ai dipendenti operativi.

Destinatari del corso: i dipendenti che rivestono mansioni operative svolgendo i servizi presso i clienti/committenti (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.lgs. n. 231/01).

Oggetto del corso:

- dettagliata illustrazione del D.lgs. n. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione dettagliata del Codice Etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. n. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi dettagliata delle aree di rischio – inerenti le mansioni dei dipendenti operativi – di commissione dei reati suddetti;
- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione – inerenti le mansioni dei dipendenti operativi – previsti nel presente MOG231;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione – inerenti le mansioni dei dipendenti operativi – alle aree di rischio summenzionate;

- descrizione dei rapporti tra dipendenti operativi e OdV, con particolare riferimento all'obbligo di riferire all'OdV eventuali anomalie riscontrate negli ordini loro impartiti dagli organi apicali e/o dipendenti amministrativi;
- illustrazione dei canali di segnalazione delle eventuali anomalie e/o violazioni del MOG231 all'OdV, con particolare riferimento all'obbligo gravante sui destinatari di segnalare all'OdV stesso ogni violazione riscontrata;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo ai dipendenti operativi in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231;

Corso di formazione alle Guardie Particolari Giurate (GPG).

Destinatari del corso: i dipendenti che svolgono la funzione di Guardia Particolare Giurata (in qualità di potenziali soggetti attivi dei reati ex D.Lgs. n. 231/01).

Oggetto del corso:

- dettagliata illustrazione del D.Lgs. n. 231/01 e sue conseguenze in materia di responsabilità amministrativa dell'ente;
- illustrazione dettagliata del codice etico;
- analisi dettagliata delle singole fattispecie di reato previste e punite dal combinato disposto tra il D.lgs. n. 231/01 e fattispecie di reato da esso richiamate (casistica);
- analisi dettagliata delle aree di rischio – inerenti le mansioni delle Guardie Particolari Giurate – di commissione dei reati suddetti;
- analisi dettagliata dei protocolli di prevenzione – inerenti le mansioni delle Guardie Particolari Giurate – previsti nel presente MOG231;
- analisi dettagliata della procedimentalizzazione prevista per l'applicazione concreta dei suddetti protocolli di prevenzione – inerenti le mansioni delle Guardie Particolari Giurate – alle aree di rischio summenzionate;
- descrizione dei rapporti tra Guardie Particolari Giurate e OdV, con particolare riferimento all'obbligo di riferire all'OdV stesso eventuali anomalie riscontrate negli ordini loro impartiti dagli organi apicali e/o dipendenti amministrativi;
- illustrazione dei canali di segnalazione delle eventuali anomalie e/o violazioni del MOG231 all'OdV, con particolare riferimento all'obbligo gravante sui destinatari di segnalare all'OdV stesso ogni violazione riscontrata;
- illustrazione dei meccanismi sanzionatori previsti in capo alle Guardie Particolari Giurate in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel MOG231.

Terminata la fase espositiva, tutti i destinatari del corso sono tenuti a sottoporsi a test nominativo di verifica di apprendimento (modulo 1.2), composto da quesiti a risposta alternativa sugli argomenti esposti; una percentuale di errore superiore al 50% impegna il verificato ad una successiva formazione, non valevole come aggiornamento obbligatorio.
Al termine di ogni lezione tutti i partecipanti sono tenuti a firmare un foglio presenze.
L'omessa organizzazione e/o partecipazione non giustificata ai corsi di formazione ed informazione, comporta violazione del presente MOG231 e conseguente attivazione del sistema disciplinare.

4.3. DIFFUSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE EX D.LGS. 231/2001

Mondialpol S.R.L. provvede a che tutti i destinatari ricevano copia (in formato cartaceo ovvero telematico) dei documenti ex D.Lgs. n. 231/2001. A tal fine a ciascun Destinatario vengono consegnati (oltre a copia del Codice Etico):

- l'estratto della Parte generale contenente il Sistema Disciplinare;
- la procedura di Gestione dei rapporti con l'OdV;
- la procedura di Gestione della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro (proc. DVR),

nonché le altre procedure in base alle mansioni da ciascuno ricoperte.
La consegna di tale documentazione e la sua presa visione e accettazione viene sancita dalla firma del Modulo di Accettazione.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) E SUA COMPOSIZIONE

Il D.Lgs. n. 231/01 identifica in un "organismo dell'ente", dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6, comma 1, lett. b), l'organo al quale deve essere affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello nonché di curarne il costante e tempestivo aggiornamento.
La genericità del concetto di "organismo dell'ente" giustifica la eterogeneità delle soluzioni che, al riguardo, possono essere adottate all'interno dell'Ente in considerazione delle caratteristiche dimensionali, delle regole di corporate governance e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.
La giurisprudenza si è soffermata, in particolare, sulle modalità di composizione e sulle funzioni dell'Organismo di Vigilanza (vedi da ultimo Cass. Penale, sent. n. 23401/2022). Deve trattarsi di un organo in grado di svolgere la sua funzione in maniera autonoma ed indipendente. Al riguardo, è opportuno sottolineare che possono essere membri dell'Organismo anche soggetti interni all'Ente, purché privi di funzioni operative.

Nella scelta dei componenti dell'Organismo di Vigilanza si ritiene opportuno tenere presenti i seguenti elementi:

1) autonomia ed indipendenza, intesi come:
   - assenza di conflitti di interesse rispetto alle attività oggetto dell'Associazione e ai componenti dell'Associazione;
   - mancanza di ruoli in seno all'Associazione che comportino lo svolgimento, anche in outsourcing, di attività operative correnti attinenti alla vita della stessa.
2) professionalità, intesa come:
   - possesso di adeguate competenze specialistiche;
   - capacità di analisi dei processi aziendali e delle situazioni concrete alla luce dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 231/01.

5.2. L'ODV DELLA Mondialpol S.R.L.

L'Organismo di Vigilanza della Mondialpol S.R.L., in considerazione dell'attuale assetto dimensionale, e delle esigenze e caratteristiche strutturali dell'Ente, è un organo in composizione monocratica, nominato dal CdA..

L'incaricato viene scelto tra coloro che posseggono le conoscenze e l'esperienza necessarie per assicurare una vigilanza documentale, nei limiti stabiliti dal Modello, relativamente ai diversi settori di attività aziendale che vengono in rilievo.

In particolare, il componente unico può essere scelto tra gli iscritti da almeno cinque anni ai seguenti albi o elenchi professionali: dottori commercialisti, avvocati, consulenti del lavoro, revisori dei conti. Possono essere, altresì, scelti tra i docenti universitari in materie giuridiche, economiche o aziendali e, infine, tra i dirigenti di aziende che abbiano maturato un'esperienza almeno quinquennale in tale funzione.

Dovendo essere del tutto estraneo all'organigramma societario, non possono essere scelti tra i componenti della compagine societaria e amministrativa dell'Ente, ai quali non può essere legato da alcun rapporto di parentela.

L'organo amministrativo della società, all'atto della nomina, provvede ad acquisire una dichiarazione che attesti non solo l'assenza di ragioni ostative ovvero di opportunità all'assunzione della funzione ma, altresì, l'avvenuta adeguata informazione in merito alle regole comportamentali ed etiche cui l'Ente si informa nell'esercizio di tutte le attività che l'OdV dovrà espletare in virtù dell'incarico assunto.

5.3. NOMINA, DURATA IN CARICA, REVOCA E SOSTITUZIONE DEI COMPONENTI

L'Organismo di Vigilanza è istituito con delibera adottata dal Consiglio di Amministrazione, con la quale viene altresì determinato il relativo compenso annuale.

Coerentemente al requisito dell'autonomia dell'OdV nello svolgimento delle funzioni ad esso assegnate, si prevede che:

- le attività dell'OdV non devono essere preventivamente autorizzate da alcun organo dell'Ente;
- l'OdV ha accesso a tutte le informazioni e a tutti i documenti dell'Ente, compresi quelli disponibili su supporto informatico, ritenuti rilevanti per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, previa comunicazione all'Organo amministrativo;
- la mancata collaborazione, dolosa e reiterata, con l'OdV tale da esporre l'Ente a rischi rilevanti costituisce illecito disciplinare;
- le attività svolte dall'OdV in ordine all'adeguatezza del Modello non sono soggette alla valutazione degli organi dell'Ente, ferma restando la responsabilità in capo all'Organo amministrativo in merito all'adeguatezza e all'efficacia del Modello;
- con la delibera di nomina dell'OdV viene, altresì, definita la dotazione finanziaria annuale necessaria per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite. Tale dotazione iniziale potrà essere incrementata dal CdA su richiesta motivata dell'Organismo di Vigilanza.
- l'OdV ha facoltà di disporre in autonomia e senza alcun preventivo consenso delle risorse finanziarie stanziate, con l'obbligo di procedere ad una tempestiva comunicazione e a successiva regolare rendicontazione delle spese sostenute. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ogni anno sottopone all'approvazione del CdA un piano di spesa per l'anno a venire;

L'Organismo di Vigilanza può impegnare la Mondialpol S.R.L. anche per importi eccedenti le risorse finanziarie in dotazione, a condizione che ciò sia reso necessario dall'esigenza di intervenire urgentemente rispetto a circostanze eccezionali.

L'Organismo, così come formato, resta in carica per tre anni.

È comunque sempre rinnovabile da parte dell'organo amministrativo dell'Ente.

È rimessa al CdA la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando altresì, mediante apposita delibera, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

La carica non può comunque essere ricoperta da coloro che:

a) sono stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
b) sono stati condannati con sentenza passata in giudicato, salvi gli effetti della riabilitazione:
    - a pena detentiva per uno dei reati previsti in materia bancaria, finanziaria e tributaria;
    - a pena detentiva per uno dei reati previsti nel titolo XI del libro V del codice civile e nel R.D. 16 marzo 1942, n. 267;
    - alla reclusione per un tempo non inferiore a sei mesi per un delitto contro la p.a., la fede pubblica, il patrimonio, l'ordine pubblico e l'economia pubblica;
    - alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per qualunque delitto non colposo.

Le cause di ineleggibilità di cui alla precedente lettera b) valgono, altresì, in caso di applicazione della pena su richiesta delle parti di cui all'art. 444 c.p.p., salvo che sia intervenuta l'estinzione del reato.

Allo stesso modo, costituiscono cause di ineleggibilità e/o di decadenza:

1) l'avvenuta condanna, con sentenza passata in giudicato, per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01;
2) l'avvenuta condanna, con sentenza passata in giudicato, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
3) il sopraggiungere di una causa ostativa di cui al D.Lgs. n. 218/2012.

Al verificarsi di una di tali ipotesi e, nei casi di particolare gravità ancor prima del passaggio in giudicato della sentenza di condanna, il CdA potrà disporre in via cautelativa la sospensione dei poteri dell'incaricato e la nomina di un organismo di vigilanza ad interim.

L'incarico non può essere revocato, se non per giusta causa e con delibera del Consiglio di Amministrazione.

A tal proposito per "giusta causa" deve intendersi:

1) l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda l'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, ovvero un'infermità che, comunque, comporti l'inoperatività dell'Organo per un periodo superiore a sei mesi;

2) le dimissioni o la revoca dell'incaricato per motivi non attinenti l'esercizio delle sue funzioni, o l'attribuzione allo stesso di compiti e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia, indipendenza e continuità di azione che sono propri dell'Organismo;
3) un grave inadempimento dei doveri connessi alla carica, quali — a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo — l'omessa redazione del report semestrale dell'attività svolta al CdA ovvero l'omessa redazione del piano annuale delle attività previste per l'anno successivo, entro tre mesi dalla conclusione — rispettivamente — del semestre o dell'anno;
4) l'omessa o insufficiente vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) D. Lgs. n. 231/01, risultante da una sentenza di condanna dell'Ente passata in giudicato ovvero da procedimento penale concluso tramite applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p.

5.4. POTERI E FUNZIONI

A norma dell'art. 6 del Decreto, l'Organismo di Vigilanza ha "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento".

A ciò corrisponde una serie articolata di funzioni e poteri che sono attribuiti all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha le seguenti attribuzioni:

a) vigilare sulla adeguatezza ed efficacia del Modello, in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati, guardando con particolare attenzione all'identificazione delle aree a rischio reato ed alla idoneità delle procedure adottate ai fini della prevenzione dei reati rilevanti per il D. Lgs. n. 231/01;
b) vigilare, su base documentale e/o informativa, in ordine alla corretta osservanza del Modello da parte dei destinatari;
c) verificare l'aggiornamento del Modello, segnalando con tempestività al CdA la necessità di procedere alle eventuali integrazioni e agli aggiornamenti da eseguire a seguito della modificazione della normativa di riferimento e/o della struttura aziendale;
d) disporre affinché venga diffusa la conoscenza del Modello da parte dei destinatari.

Al fine dell'assolvimento dei suddetti compiti, l'Organismo di Vigilanza è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati, così articolati:

1) con riferimento alla verifica dell'efficacia del Modello:

a) interpretare la normativa rilevante;
b) condurre ricognizioni delle attività istituzionali dell'azienda ai fini della "mappatura" aggiornata delle aree di attività a rischio nell'ambito del contesto aziendale e dei relativi processi sensibili.

2) con riferimento alla verifica dell'osservanza del Modello:
   a) effettuare, almeno ogni sei mesi, verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito dei processi sensibili, anche a campione;
   b) coordinarsi con le funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per migliorare il monitoraggio delle attività. A tal fine l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutta la documentazione dell'Ente che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal CdA e dai dipendenti sugli aspetti dell'attività dell'Ente che possono esporre l'Ente medesimo al rischio di commissione di uno dei reati presupposto;
   c) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso Organismo di Vigilanza obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;
   d) attivare e svolgere indagini interne, anche a campione, per l'accertamento di presunte violazioni alle prescrizioni del Modello, raccordandosi con le funzioni aziendali interessate e demandando alle stesse la raccolta delle informazioni necessarie o utili;
   e) instaurare e mantenere canali di comunicazione, eventualmente, se del caso, per il tramite del CdA, con le diverse figure apicali delle aree a rischio.
   f) segnalare al CdA, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni del Modello o il suo mancato adeguamento, da parte dei destinatari o dei responsabili delle funzioni aziendali competenti, così come in presenza di mancato adeguamento alle prescrizioni indicate dell'Organismo.

3) con riferimento all'aggiornamento del Modello:
   a) sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, esprimere una valutazione sulla rispondenza del Modello alla normativa vigente in materia;
   b) in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente al Consiglio di amministrazione apposita relazione;

c) verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle azioni correttive proposte;
d) coordinarsi con i responsabili delle competenti funzioni aziendali, anche se del caso attraverso il CdA, per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, ferma restando la competente funzione aziendale per l'irrogazione della sanzione ed il relativo procedimento disciplinare;

4) con riferimento alla diffusione ed alla conoscenza del Modello:
   a) demandare alla funzione preposta per la definizione dei programmi di formazione del personale e per la definizione del contenuto delle comunicazioni periodiche, da indirizzarsi agli Organi societari ed ai dipendenti, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.lgs. n. 231/01;
   b) promuovere e monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
   c) predisporre ed aggiornare con continuità le informazioni necessarie a consentire una piena e consapevole adesione alle regole di condotta dell'Ente.

Laddove, nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza abbia notizia di atti o fatti in corso di esecuzione che, se portati a compimento, potrebbero integrare un reato, esso ha il dovere di agire immediatamente nei confronti dell'Organo amministrativo nonché, se del caso per il tramite di quest'ultimo, della funzione aziendale immediatamente sovraordinata a quella responsabile dell'atto o fatto in corso di compimento, affinché tali soggetti, nell'esercizio delle rispettive funzioni e poteri, intervengano al fine di impedire la commissione del reato o quanto meno di mitigarne gli effetti.

È escluso che l'OdV sia onerato di svolgere qualsivoglia attività investigativa, volta a identificare eventuali condotte fraudolente o in mala fede, dovendo l'Organismo basarsi sulle risultanze documentali e secondo la presunzione di buona fede in ordine alle dichiarazioni allo stesso rese, salvo che non risulti ictu oculi l'incongruenza o la falsità di essi documenti e dichiarazioni.

5.5. REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie funzioni ed i propri poteri secondo le modalità previste dal relativo regolamento.

Il regolamento dell'Organismo di Vigilanza deve essere predisposto ed approvato dallo stesso Organismo che dovrà trasmetterlo al Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Tale regolamento deve assicurare la continuità di azione dell'OdV, sia relativamente all'attività di vigilanza dallo stesso svolta, sia relativamente all'attività di relazione al management dell'Ente.

Al fine di garantire tale continuità, il regolamento dovrà prevedere come contenuto minimo:

1) regole di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
2) l'obbligo di registrare l'attività svolta durante le riunioni tramite appositi verbali approvati entro la successiva riunione;
3) l'obbligo di archiviare la documentazione relativa all'attività svolta presso la sede dell'Ente unitamente a tutta la documentazione necessaria a dare evidenza oggettiva dell'attività espletata;
4) modalità e tempistica delle verifiche;
5) modalità operative per garantire il rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite e raccolte nello svolgimento delle proprie funzioni ed il rispetto dell'anonimato di chi effettui segnalazioni ovvero si rivolga all'Organismo di Vigilanza per chiedere assistenza in relazione all'attuazione del Modello;
6) obbligo di relazione da parte dell'Organismo di Vigilanza nei confronti dell'Organo amministrativo sulla propria attività;
7) previsione di un numero minimo, non inferiore a due per anno, di ispezioni delle aree a rischio per verificare il rispetto delle procedure;
8) modalità di predisposizione del piano di spesa e del fondo per interventi urgenti da presentare al CdA per l'ottenimento delle risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dell'attività;
9) modalità di gestione delle risorse finanziarie e le modalità di predisposizione del rendiconto;
10) modalità di gestione dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza;
11) modalità con cui dare seguito alle comunicazioni che segnalino circostanze rilevanti per l'attuazione del Modello o per la responsabilità amministrativa dell'Ente.

5.6. REPORTING VERSO L'ORGANO AMMINISTRATIVO ED ALTRI ORGANI ASSOCIATIVI

L'Organismo di Vigilanza, in ottemperanza a quanto dettato dal D.Lgs. n. 231/01, riferisce direttamente all'Organo amministrativo.

A tal proposito, esso è tenuto a presentare una relazione scritta che illustri gli esiti delle proprie attività con periodicità almeno semestrale e, comunque, ogni volta che ve ne sia urgenza o risulti opportuno.

La relazione, in particolare, dovrà riportare:

A) l'attività svolta, della quale andranno specificati i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento delle attività "a rischio reato" e dei connessi processi sensibili;

B) le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;

C) gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione. Alla relazione si accompagna, in caso di necessità, la richiesta, da parte dell'Organismo di Vigilanza, di adeguamento della dotazione finanziaria assegnatagli all'atto della nomina da parte del Consiglio di amministrazione.

Ogni anno, inoltre, prima dell'approvazione del Progetto di bilancio di esercizio, l'Organismo di Vigilanza trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione consuntiva avente ad oggetto l'attività svolta nell'adempimento dei propri doveri, nonché il proprio programma di attività per l'anno successivo. Tale relazione dovrà essere comunicata all'Assemblea ordinaria unitamente allo schema del bilancio di esercizio.

L'Organismo di Vigilanza riferisce, altresì, in via continuativa e comunque ogni qual volta ritenga di dovere attivare una ulteriore e più rapida linea di reportistica, all'Amministratore Delegato.

Il Consiglio di amministrazione e l'Assemblea ordinaria hanno la facoltà di richiedere in qualsiasi momento, mediante convocazione straordinaria, di riunirsi con l'OdV.

A sua volta, l'OdV ha facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti affinché possa riferire in merito a fatti che possano dar luogo a responsabilità amministrativa a carico dell'Ente e porre così tali organi in condizione di adottare le misure di rispettiva competenza.

Di eventuali riunioni dell'Organismo di Vigilanza con gli organi associativi deve essere predisposto apposito verbale che deve essere conservato dall'Organismo di Vigilanza.

6. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i destinatari del Modello devono comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza per segnalare eventuali violazioni del Modello.

Devono essere comunicati periodicamente all'Organismo di Vigilanza le informazioni, i dati e le notizie identificate dallo stesso Organismo e/o da questo richiesti alle singole strutture dell'Ente. Tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti nel Regolamento dell'Organismo ("flussi informativi").

Deve essere, invece, comunicata occasionalmente ogni altra informazione attinente all'attuazione del Modello ed il rispetto delle previsioni del D.Lgs. n. 231/01, da cui possa ricavarsi un'utilità ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("segnalazioni").

Devono, altresì, essere comunicati obbligatoriamente e tempestivamente, all'Organismo di Vigilanza:

a) i provvedimenti e/o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria, dai quali si evince lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati di cui al D.Lgs. n. 231/01;
b) le segnalazioni inoltrate dal dipendente alla Residenza Sanitaria relative all'avvio di un procedimento giudiziario a proprio carico per uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01;
c) i rapporti predisposti dall'Ente nell'ambito della propria attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del D.lgs. n. 231/01;
d) le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli dell'Ente, del Modello, con evidenza dei provvedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con relative motivazioni;
e) gli aggiornamenti, le relazioni e la documentazione in merito allo stato della procedura di Concordato Preventivo ex art. 84 CCII, le interlocuzioni con i Commissari Giudiziali, lo stato di avanzamento dei pagamenti, delle dismissioni e della cessione del ramo d'azienda.

6.2. MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI E RELATIVA VALUTAZIONE

Le segnalazioni in merito a presunte violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/01, devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza della Mondialpol S.R.L., in forma scritta non anonima, alla seguente casella di posta elettronica il cui accesso è riservato esclusivamente all'Organismo di Vigilanza: **odv@mondiapol.eu**

La segnalazione, fermo restando che tutti i segnalanti saranno preservati da qualsiasi tipo di ritorsione o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione, potrà essere accompagnata da una specifica richiesta di trattazione riservata del relativo procedimento.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza saranno protocollate ed il relativo numero di protocollo sarà indicato al segnalante, all'interno della dichiarazione che l'Organismo gli invierà per comunicargli la ricezione della segnalazione e l'attivazione del "dispositivo di allerta etico".

L'Organismo di Vigilanza, presa in carico la segnalazione, esamina la documentazione ed eventualmente coinvolge altre funzioni al fine di concludere il relativo procedimento. Definito il procedimento, se la segnalazione è ritenuta infondata, l'Organismo di Vigilanza ne da riscontro al segnalante.

L'Organismo di Vigilanza non prenderà in considerazione eventuali segnalazioni anonime.

6.3. RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE COMUNICAZIONI

Tutte le informazioni e le segnalazioni, corredate dalla relativa documentazione, nonché i reports previsti nel presente Modello sono conservati in ottemperanza alle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali e dei diritti da essa garantiti in favore degli interessati, a cura dell'Organismo di Vigilanza, in apposito database per un periodo di dieci anni.

L'accesso al suddetto database è consentito esclusivamente all'Organismo di Vigilanza ed alle persone specificatamente individuate dal Regolamento dell'Organismo.

6.4. WHISTLEBLOWING

Con riguardo alla procedura di Whistleblowing, si rimanda alla parte speciale del modello, Allegato 1 - Procedura.

7. SISTEMA DISCIPLINARE

7.1. SEZIONE I - DISCIPLINA GENERALE

Art. 1 – Scopo e princìpi

Ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.lgs. n. 231/2001 "l'efficace attuazione del Modello richiede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

A tal fine la società si dota di un apposito sistema disciplinare diversificato a seconda dei differenti livelli di collaborazione professionale, nel rispetto dei principi sanciti dal codice civile, dallo statuto dei lavoratori nonché dal contratto collettivo nazionale di categoria.

Art. 2 – Soggetti destinatari

Il presente sistema disciplinare è applicabile ai seguenti soggetti:

- Dipendenti
- Dirigenti
- Collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro Subordinato
- Professionisti
- Amministratori.

Art. 3 – Potere di iniziativa dell'azione disciplinare

L'OdV, su segnalazione ovvero di propria iniziativa, acquisisce informazioni circa la presunta avvenuta violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG231 e, valutata la non manifesta infondatezza della notizia, la trasmette alle autorità aziendali competenti individuate come di seguito, affinché queste esperiscano le dovute attività di indagine ed applichino le conseguenti sanzioni disciplinari.

L'OdV monitora altresì le attività di indagine ed erogazione delle sanzioni effettuate dalle competenti autorità aziendali, vigilando sulla corretta applicazione del presente sistema disciplinare.

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del MOG231, costituisce violazione grave del MOG231 stesso perseguibile ai sensi del presente sistema disciplinare.

Art. 4 – Condotte sanzionabili

In generale, sono sanzionabili ai sensi del presente sistema disciplinare le condotte che comportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- violazione dei principi etico-comportamentali contenuti nel Codice Etico;
- violazione delle regole circa la diffusione del Codice Etico, la formazione e l'informazione dei Destinatari e dei Terzi;
- violazione dei doveri discendenti sui Destinatari in forza dello Statuto dell'OdV;

- omesse segnalazioni all'OdV in merito alla commissione di condotte sanzionabili ovvero di fatti rilevanti per l'aggiornamento e l'adeguatezza del MOG231;
- omessa diffusione del sistema disciplinare;
- omessa e/o scorretta applicazione dei meccanismi sanzionatori previsti nel presente sistema disciplinare;
- violazione delle procedure e dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato di cui alla parte speciale.

7.2. SEZIONE II - I LIVELLO: DIPENDENTI

Art. 5 – Fonti della responsabilità

La società sanziona la violazione e/o l'inadempimento delle previsioni contenute nel Codice Etico e nel MOG231 da parte dei propri Dipendenti, secondo quanto stabilito, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per Dipendenti da Istituti e Imprese di Vigilanza Privata, Investigazioni e Servizi Fiduciari, nonché secondo quanto previsto dall'articolo 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori".

Art. 6 – Condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG231 è riconducibile nell'ambito dei comportamenti considerati sanzionabili dagli articoli 2104 e 2106 c.c. (secondo i quali "il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa (...). Deve, inoltre, osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende" (art. 2104 c.c.); "l'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti [artt. 2104 e 2105 c.c.] può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione" - art. 2106 c.c.)., nonché dall'art. 253 CCNL per Dipendenti da Istituti e Imprese di Vigilanza Privata, Investigazioni e Servizi Fiduciari, secondo il quale "Il mancato rispetto dei doveri da parte del personale, comporta il diritto del Datore di lavoro all'adozione dei provvedimenti disciplinari, in relazione all'entità delle infrazioni/mancanze, alla loro eventuale recidiva e alle circostanze concomitanti".

È rimessa alla valutazione dell'autorità aziendale competente ad erogare le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti, la valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento commessi.

Art. 7 – Sanzioni

Dato il principio di tipicità caratterizzante l'intera materia disciplinare, si richiama l'applicazione delle sanzioni indicate dall'articolo 7 della Legge 300/1970 "Statuto dei Lavoratori" e di quelle

previste dal contratto collettivo nazionale di categoria di riferimento (CCNL per Dipendenti da Istituti e Imprese di Vigilanza Privata, Investigazioni e Servizi Fiduciari).

Le sanzioni previste dall'articolo 257 del CCNL cit., applicabili per la violazione e/o l'inadempimento del MOG231, sono:

- Rimprovero verbale per le infrazioni più lievi;
- Rimprovero scritto
- Multa in misura non superiore all'importo di 4 (quattro) ore della retribuzione giornaliera
- Sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo non superiore a 10 (dieci) giorni;
- Licenziamento disciplinare.

Sulla scelta e sull'entità delle suddette sanzioni, il Datore di Lavoro è compente a decidere sulla base delle indicazioni espressamente previste nel CCNL cit.; l'OdV si rende disponibile per la valutazione circa la gravità della condotta censurabile posta in essere dal Dipendente, verificando la congruenza della sanzione erogata.

7.3. SEZIONE III - II LIVELLO: DIRIGENTI

Art. 8 – Fonti della responsabilità e condotte sanzionabili

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG231, a seconda della sua gravità o della sua reiterazione, può comportare l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento a carico del dirigente responsabile.

La valutazione circa la gravità della violazione e/o dell'inadempimento posti in essere e circa la gravità della loro reiterazione è rimessa alla valutazione dell'organo a ciò preposto.

Il dirigente accetta i contenuti del Codice Etico e del MOG231, a mezzo di sottoscrizione di apposita dichiarazione ovvero dalla sottoscrizione del contratto che indica espressamente la clausola di accettazione.

Art. 9 – Sanzioni

Per la violazione del Codice Etico e/o del MOG231 da parte dei dirigenti, oltre al richiamo scritto la società può applicare:

- il licenziamento per giustificato motivo (ove si ritenga, alla luce della giurisprudenza della Suprema Corte, che la violazione commessa implichi inadeguatezza del dirigente rispetto alla struttura aziendale);
- il licenziamento per giusta causa (che non consente la prosecuzione del rapporto di lavoro sia pure nei limiti del preavviso).

7.4. SEZIONE IV – III LIVELLO: COLLABORATORI CON TIPOLOGIA CONTRATTUALE DIVERSA DA QUELLA PREVISTA PER IL LAVORO SUBORDINATO

Art. 10 – Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del Codice Etico e del MOG231 da parte dei collaboratori con tipologia contrattuale diversa da quella prevista per il lavoro subordinato.

Con riferimento ai contratti da stipulare ovvero da rinnovare, il rispetto delle disposizioni contenute nel MOG231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il collaboratore instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere.

Con riferimento ai contratti già stipulati, la società provvede, con l'accordo del collaboratore, all'integrazione dei medesimi mediante l'aggiunta della clausola relativa al rispetto delle previsioni del MOG231, affinché venga eliminata ogni disparità di trattamento rispetto ai contratti nuovi o rinnovati.

In ogni caso, il MOG231 approvato – in caso di dissenso – è comunque comunicato al collaboratore come decisione unilaterale dell'azienda.

L'eventuale dissenso deve essere reso noto all'OdV, annotato nei libri sociali dei soci e del c.d.a.; esso impedisce alla società di stipulare con il medesimo collaboratore ulteriori contratti.

L'eventuale stipula di nuovi contratti in violazione del divieto di cui sopra comporta condotta censurabile in capo all'organo di gestione e valutabile in ossequio al presente sistema sanzionatorio.

Art. 11 – Efficacia del contratto

Il contratto con il collaboratore sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del MOG231, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione *ad hoc*.

Art. 12 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG231 possono comportare la risoluzione del contratto e l'applicazione di eventuale penale contrattualmente prevista, salva comunque la risarcibilità di maggior danno.

Nel caso di violazione e/o inadempimento relativamente a previsioni che non possono più essere adempiute, il contratto si ritiene risolto di diritto con addebito della eventuale penale, salva la risarcibilità del maggior danno.

Nel caso di mero ritardo nell'adempimento, qualora il contraente sia nelle possibilità di adempiere alle prescrizioni del MOG231, la società avrà la facoltà di chiedere l'adempimento della prestazione e il pagamento della penale come eventualmente determinata in sede contrattuale. L'ulteriore inadempimento comporta la risoluzione del contratto di diritto con addebito dell'eventuale penale, salva la risarcibilità del maggior danno.

7.5. SEZIONE V - IV LIVELLO: PROFESSIONISTI (revisori contabili, consulenti, agenti e altri soggetti)

Art. 13 – Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del Codice Etico e del MOG231 da parte dei professionisti (revisori contabili, consulenti, agenti ed altri soggetti).

Con riferimento ai contratti da stipulare ovvero da rinnovare, il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel MOG231 è riconosciuto quale prestazione accessoria del rapporto che il professionista instaura con la società, che pertanto si impegna ad adempiere; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua edizione ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (modulo 1.1).

Con riferimento ai contratti già stipulati, la società provvede, con l'accordo del professionista, all'integrazione dei medesimi mediante l'aggiunta della clausola relativa al rispetto delle previsioni del MOG231, affinché venga eliminata ogni disparità di trattamento rispetto ai contratti nuovi o rinnovati; tale circostanza viene attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (modulo 1.1).

In ogni caso, il MOG231 approvato – in caso di dissenso – è comunque comunicato al professionista come decisione unilaterale dell'azienda.

L'eventuale dissenso deve essere reso noto all'OdV, annotato nei libri sociali dei soci e del c.d.a.; esso impedisce alla società di stipulare con il medesimo professionista ulteriori contratti o di avvalersi ulteriormente della sua collaborazione. L'eventuale stipula di nuovi contratti od il conferimento di nuovi incarichi in violazione del divieto di cui sopra comporta condotta censurabile in capo all'organo di gestione e valutabile in ossequio al presente sistema sanzionatorio.

Art. 14 – Efficacia del contratto

Il contratto con il professionista sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del Codice Etico e del MOG231, circostanza attestata dalla

sottoscrizione di apposita dichiarazione recepita dall'eventuale contratto scritto tra le parti nel corso della sua prima edizione successiva ovvero dalla sottoscrizione di dichiarazione ad hoc (modulo 1.1).

Art. 15 – Condotte sanzionabili e sanzioni

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG231 possono comportare la risoluzione del contratto ovvero la revoca del mandato per giusta causa.

È fatta salva l'azione di risarcimento del danno nei confronti del professionista.

7.6. SEZIONE VI – V LIVELLO: AMMINISTRATORI

Art. 16 – Fonti della responsabilità

La società garantisce il rispetto del Codice Etico e del MOG231 da parte degli Amministratori.

In particolare, gli amministratori hanno l'onere di predisporre, approvare e proporre all'assemblea dei soci il MOG231.

Art. 17 – Efficacia della nomina

La nomina dell'amministratore sarà efficace dal momento in cui egli avrà preso visione ed accettato il contenuto del MOG231, circostanza attestata dalla sottoscrizione di apposita dichiarazione (modulo 1.1) ovvero dalla sottoscrizione del verbale di nomina che indica espressamente la clausola di accettazione.

Art. 18 – Condotte sanzionabili in capo agli amministratori

Qualunque violazione e/o inadempimento del Codice Etico e/o del MOG231 costituisce condotta sanzionabile in capo agli amministratori.

Gli amministratori, in quanto tenuti all'applicazione di quanto prescritto nel Codice Etico e nel MOG231 ed al controllo sull'applicazione da parte degli altri soggetti destinatari, rispondono altresì per le violazioni e/o gli inadempimenti del Codice Etico e del MOG231 commessi da persone a loro sottoposte, allorquando le violazioni e/o gli inadempimenti non si sarebbero verificati se essi avessero esercitato i propri poteri gerarchici dispositivi.

L'OdV, rilevata la violazione e/o l'inadempimento, ha facoltà di sollecitare – ove possibile – una condotta riparatoria da parte del trasgressore; ove tale condotta venga posta tempestivamente in essere e sia idonea ad impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'OdV ha facoltà di ammonire semplicemente il trasgressore.

In presenza di un fatto grave e/o reiterato, ovvero in presenza di un'omissione di intervento a seguito di richiesta di condotta riparatoria, ovvero in caso di condotta riparatoria inidonea ad

impedire ogni conseguenza dannosa o pericolosa della precedente azione od omissione, l'OdV attiva il procedimento disciplinare (v. infra).

Art. 19 – Procedimento

Qualora l'OdV, nell'espletamento dell'attività di vigilanza, ravvisi la sussistenza di violazioni e/o inadempimenti del Codice Etico e/o del MOG231 poste in essere da Amministratori e/o Sindaci, comunica quanto di competenza:

- al Revisore legale
- al Consiglio di Amministrazione
- ai Soci.

La comunicazione avviene mediante notifica del verbale dell'OdV contenente la censura agli organi suddetti.

Il verbale deve altresì essere notificato al trasgressore.

L'OdV e il Consiglio di Amministrazione (con esclusione del presunto trasgressore), a mezzo dei rispettivi strumenti deliberativi, comunicano le proprie valutazioni all'assemblea dei soci, all'uopo convocata secondo le forme di legge.

L'assemblea dei soci, preso atto delle violazioni poste in essere dagli Amministratori e dai Sindaci, può disporre la revoca dalla carica e/o esperire nei loro confronti l'azione di responsabilità nei casi in cui la violazione del codice e/o del MOG231 costituisca altresì la violazione della legge o dello statuto e con le modalità previste dal codice civile.

7.7. SEZIONE VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Omissioni al presente sistema disciplinare

La violazione e/o l'inadempimento del presente sistema disciplinare, parte integrante del MOG231, costituisce violazione grave del MOG231 stesso perseguibile ai sensi della presente parte generale.

L'OdV verifica, di conseguenza, la corretta applicazione del presente sistema disciplinare e l'effettiva erogazione delle sanzioni previste.

Art. 22 – Commissione di fatti di reato

La commissione di un qualunque fatto di reato costituisce violazione del MOG231.

La commissione di un fatto di reato sensibile ex D.lgs. n. 231/01 costituisce violazione grave del MOG231, sanzionabile obbligatoriamente con il provvedimento più grave previsto per i rispettivi livelli.

Art. 23 – Verbalizzazione dell'attività disciplinare

L'OdV riporta nei propri verbali ogni attività espletata ai sensi del presente sistema disciplinare. Le funzioni aziendali e societarie che intervengono ai sensi del presente sistema disciplinare sono tenute a verbalizzare nei rispettivi libri sociali ovvero nelle consuete forme di comunicazione infra-aziendale l'attività svolta e le statuizioni assunte.

All'interno della propria relazione annuale all'assemblea dei soci, l'OdV comunica altresì tutte le violazioni e/o gli inadempimenti riscontrati nel corso dell'esercizio di competenza, corredati dei rispettivi provvedimenti adottati ai sensi del presente sistema disciplinare.

Art. 24 – Pubblicità del presente sistema disciplinare

La società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema sanzionatorio a tutti i livelli di collaborazione professionale tramite:

- idonei corsi di formazione ed informazione a tutti i soggetti Destinatari;
- per i Destinatari dipendenti, affissione del sistema sanzionatorio nelle bacheche aziendali e consegna del medesimo in forma cartacea ovvero telematica;
- per i Destinatari non dipendenti, consegna di estratto del sistema sanzionatorio contenente le parti generali e le disposizioni specifiche per la categoria del Destinatario interessato.

L'OdV verifica l'effettiva pubblicità del sistema sanzionatori.