

# **Ducops Service Soc. Coop.**

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001**

(Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 06/10/2023)

## REVISIONI

| N. DI REVISIONE | PARTE MODIFICATA                                      | DESCRIZIONE DELLA MODIFICA | DATA APPROVAZIONE  |
|-----------------|---|----------------------------|--|
| 01              | Allegato B:<br>Deleghe di funzioni e Procure speciali |                            | Delibera CdA del<br>08/05/2017                                   |
| 02              | Allegato B:<br>Deleghe di funzioni e Procure speciali |                            | Delibera CdA del<br>13/07/2018                                   |
| 03              | Allegato B:<br>Deleghe di funzioni e Procure speciali |                            | Delibera CdA del<br>23/09/2019                                   |
| 04              | Parte Generale e Parte Speciale                       | Revisione Generale         | Delibera CdA di approvazione del nuovo Modello del<br>06/10/2023 |
|                 |   |                            |  |

## ABBREVIAZIONI

|   |  |
|---|--|
| Ducops Service                          | Ducops Service Soc. Coop.  |
| Cooperativa Società                     | Ducops Service Soc. Coop.  |
| Decreto Legislativo D. Lgs. n. 231/2001 | Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231  |
| CdA                                     | Consiglio di Amministrazione di Ducops Service Soc. Coop.  |
| Linee Guida                             | Linee Guida ANCPL (versione aggiornata al 15 febbraio 2013)  |
| Modello Modello Organizzativo           | Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato da Ducops Soc. Coop.  |
| Codice Etico                            | Codice Etico adottato da Ducops Soc. Coop.   |
| O.D.V.                                  | Organismo di Vigilanza   |
| Destinatari                             | Destinatari del Modello sono:<br>a) coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma<br>b) i componenti del Consiglio di Amministrazione;<br>c) i Soci/Dipendenti,<br>d) i Collaboratori ed ai Fornitori della Società. |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     |  |
| Regolamento Interno | Regolamento interno ai sensi dell'art. 24 dello Statuto e della Legge 3 aprile 2001, n. 142, art. 6 per la regolamentazione dei rapporti di lavoro dei soci della cooperativa di produzione e lavoro Ducops Service Soc. Coop. |
| Statuto             | Statuto Sociale di Ducops Service Soc. Coop.   |
| D. Lgs. n. 81/2008  | Testo Unico in materia di sicurezza sul Lavoro   |
| D. Lgs. n. 152/2006 | Testo Unico Ambiente   |

## **PREMESSA: STRUTTURA DEL DOCUMENTO**

Il presente documento è strutturato in una Parte Generale ed in una Parte Speciale.

Nella Parte Generale è effettuata una disamina approfondita sui contenuti del D. Lgs. 231/2001, sul processo seguito da Ducops Service Soc. Coop. nell'implementazione del Modello di Organizzazione e Gestione, sui requisiti essenziali che il Modello possiede per costituire condizione esimente nella denegata ipotesi di realizzazione di comportamenti illeciti. E' poi presente un capitolo su ruolo, funzioni, caratteristiche, funzionamento dell'OdV, Sono inoltre ivi descritte le misure esecutive adottate da Ducops Service per rendere "efficace" l'attuazione del Modello: il Sistema disciplinare, i flussi informativi interni, la diffusione e conoscenza del Modello e l'adeguamento dello stesso.

La Parte Speciale contiene la descrizione delle tipologie di reati risultati come "rilevanti" per Ducops Service a seguito di mappatura, e per ciascuna tipologia vengono descritti i protocolli preventivi procedurali e documentali adottati al fine di prevenire il rischio reato.

Ducops Service ha inoltre redatto un Codice Etico contenente i principi comportamentali ed etici a cui deve ispirarsi l'agire di ogni Destinatario del presente Modello.

## **ALLEGATI AL PRESENTE MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**Allegato A:** Codice Etico di Ducops Service Soc. Coop. (vedi anche Capitolo 9);

**Allegato B:** Deleghe di funzioni e Procure speciali (vedi anche Capitolo 5 e delibere del CdA del 30/11/2016, del 08/05/2017, del 13/07/2018, del 23/09/2019 e del 02/08/2021);

**Allegato C:** Organigramma di Ducops Service Soc. Coop. (vedi anche Capitolo 5);

**Allegato D:** Raccolta Protocolli preventivi (vedi anche Capitoli 2 e 12);

**Allegato E:** Regolamento dell'Organismo di Vigilanza (vedi anche Capitolo 6);

## INDICE

### PARTE GENERALE

#### **1. IL D. Lgs. 231/2001**

- 1.1 PREMESSA: OBIETTIVI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231
- 1.2 REQUISITI COSTITUTIVI DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE
  - 1.2.1 NOZIONE DI "INTERESSE" E "VANTAGGIO"
  - 1.2.2 REATI RILEVANTI AI FINI DEL D.LGS. 231/2001 – "C. D. REATI PRESUPPOSTO"
- 1.3 LE SANZIONI IRROGABILI ALL'ENTE
- 1.4 CAUSE DI ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE
- 1.5 SISTEMA DI PREVENZIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA DUCOPS SERVICE

#### **2. LE LINEE GUIDA ANCPL E IL PROCESSO SEGUITO PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

#### **3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI DUCOPS SERVICE SOC. COOP.**

- 3.1 LA STRUTTURA DEL MODELLO. PARTE GENERALE E PARTE SPECIALE
- 3.2 PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO

#### **4. DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL MODELLO IN DUCOPS SERVICE**

- 4.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE SOCIO/DIPENDENTE
- 4.2 INFORMAZIONE DEI COLLABORATORI ESTERNI E DEI FORNITORI

#### **5. ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA AZIENDALE**

- 5.1 IDENTITÀ E SCOPO SOCIALE
- 5.2 IL SISTEMA DI GOVERNANCE
  - 5.2.1 DELEGHE DI FUNZIONI E PROCURE SPECIALI
- 5.3 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

#### **6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (O.D.V.) DI DUCOPS SERVICE**

- 6.1 REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
- 6.2 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
- 6.3 COMPITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

#### **7. FLUSSI INFORMATIVI INTERNI**

- 7.1. OBBLIGHI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
- 7.2. RAPPORTI TRA L'ORGANISMO DI VIGILANZA E GLI ALTRI ORGANI SOCIALI

#### **8. VERIFICHE E ADEGUAMENTO DEL MODELLO**

#### **9. CODICE ETICO**

#### **10. SISTEMA DISCIPLINARE**

- 10.1. PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI
- 10.2. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI
- 10.3. SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI
- 10.4. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOCI LAVORATORI E DEI LAVORATORI
- 10.5. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

## PARTE SPECIALE

### **11. MAPPATURA DEI RISCHI**

#### **12. LE FATTISPECIE DI REATO**

##### **12.1. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

12.1.1. DEFINIZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DI SOGGETTI INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO

12.1.2. TIPOLOGIA DI REATI

12.1.3. PROCESSI A RISCHIO E PROCEDURE AZIENDALI APPLICABILI

##### **12.2. REATI SOCIETARI**

12.2.1. TIPOLOGIA DI REATI

12.2.2. PROCESSI A RISCHIO E PROCEDURE AZIENDALI APPLICABILI

##### **12.3. REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO**

12.3.1. TIPOLOGIA DI REATI

12.3.2. PROCESSI A RISCHIO E PROCEDURE AZIENDALI APPLICABILI

##### **12.4. REATI IN MATERIA AMBIENTALE**

12.4.1. TIPOLOGIA DI REATI

12.4.2. PROCESSI A RISCHIO E PROCEDURE AZIENDALI APPLICABILI

##### **12.5. REATI IN MATERIA INFORMATICA**

12.5.1. TIPOLOGIA DI REATI

12.5.2. PROCESSI A RISCHIO E PROCEDURE AZIENDALI APPLICABILI

##### **12.6. REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

12.6.1. TIPOLOGIA DI REATI

12.6.2. PROCESSI A RISCHIO E PROCEDURE AZIENDALI APPLICABILI

##### **12.7. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

12.7.1. TIPOLOGIA DI REATI

12.7.2. PROCESSI A RISCHIO E PROCEDURE AZIENDALI APPLICABILI

##### **12.8. REATI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO**

12.8.1. TIPOLOGIA DI REATI

12.8.2. PROCESSI A RISCHIO E PROCEDURE AZIENDALI APPLICABILI

##### **12.9 REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

12.9.1. TIPOLOGIA DI REATI

12.9.2. PROCESSI A RISCHIO E PROCEDURE AZIENDALI APPLICABILI

##### **12.10 IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE**

12.10.1. TIPOLOGIA DI REATI

12.10.2. PROCESSI A RISCHIO E PROCEDURE AZIENDALI APPLICABILI

##### **12.11 REATO DI INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL LAVORO**

12.11.1. TIPOLOGIA DI REATI

12.11.2. PROCESSI A RISCHIO E PROCEDURE AZIENDALI APPLICABILI

##### **12.12 I REATI TRIBUTARI**

12.12.1. TIPOLOGIA DI REATI

12.12.2. PROCESSI A RISCHIO E PROCEDURE AZIENDALI APPLICABILI

##### **12.13. LE ULTERIORI FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL D.LGS. 231/2001.**

## PARTE GENERALE

### 1. IL D. LGS. 231/2001

#### 1.1. PREMESSA: obiettivi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 Giugno 2001 ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della Legge 29 Settembre 2000, n. 300", emessa in ottemperanza alle direttive della Comunità Europea), ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa dipendente da reato, assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale, a carico degli enti forniti di personalità giuridica, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

La predetta disciplina legislativa, di derivazione comunitaria, risponde ad una duplice esigenza:

- 1) favorire lo sviluppo in qualsiasi ente di un sistema di controllo preventivo dei reati dalla stessa richiamati (reati presupposto);
- 2) assicurare un sistema sanzionatorio in via amministrativa, ancorché applicato dall'Autorità Giudiziaria – Settore Penale, che preveda sanzioni pecuniarie ed interdittive – unitamente a significative sanzioni accessorie – volte a stigmatizzare la responsabilità dell'Ente "per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio" da persone fisiche che rivestono funzioni apicali oltre che dai loro sottoposti.

#### 1.2 REQUISITI COSTITUTIVI DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE

Come sopra anticipato, il D. Lgs. 231/2001 pone le seguenti condizioni per il sorgere della responsabilità dell'ente:

- a) che vengano commessi i reati tassativamente elencati dal D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni (c.d. reati presupposto), anche se commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato estero in cui sono stati commessi;
- b) che detti reati siano posti in essere nell' "interesse" o "vantaggio" dell'ente;
- c) che detti reati siano posti in essere:
  - i. da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (c.d. "apicali"),
  - ii. ovvero da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. sottoposti).

L'art. 8 della predetta normativa, prevede che la responsabilità amministrativa dell'ente sussiste anche quando, essendo realizzate condotte che integrano le fattispecie di reato e che risultano commesse a vantaggio ovvero nell'interesse dell'Ente:

- a) l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile;
- b) il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

L'art. 5 del D. Lgs. 231/2001 recita, inoltre, che l'Ente non è responsabile qualora le persone sopra indicate abbiano agito nell'esclusivo interesse proprio o di terzi.

La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato.

### **1.2.1 IN PARTICOLARE: NOZIONE DI “INTERESSE” E “VANTAGGIO”**

Al termine “interesse” viene riconosciuta una valenza “soggettiva”, riferita cioè alla volontà dell'autore materiale del reato, il quale deve aver agito avendo come fine quello di realizzare uno specifico interesse dell'Ente.

Al concetto di “vantaggio” viene invece riconosciuta una valenza “oggettiva”, riferita quindi ai risultati effettivi della condotta dell'autore materiale del reato.

L'indagine sulla sussistenza del requisito dell' “interesse” va effettuata ex ante.

Viceversa, l'analisi dello specifico “vantaggio” che può essere ottenuto dall'Ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica ex post. Se, per entrambi i requisiti non è necessario che abbiano un contenuto economico, l'evento “vantaggio” fa tuttavia riferimento alla concreta acquisizione di un'utilità per l'Ente; l' “interesse”, invece, implica soltanto la finalizzazione della condotta illecita, integrante il reato presupposto, verso quella utilità, senza che sia necessario il suo effettivo conseguimento.

L'assenza o l'esiguità del vantaggio rappresenterà tuttavia una circostanza attenuante (ai sensi dell'art. 12 D. Lgs. 231/2001, infatti, è prevista una riduzione della sanzione nell'ipotesi in cui l'illecito sia stato commesso nel prevalente interesse dell'autore del reato o di terzi e l'Ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato un vantaggio minimo).

L'Ente è dunque responsabile ex D. Lgs. 231/2001 se viene provato che ha ricavato dal reato commesso dall'apicale ovvero dal suo sottoposto un vantaggio, anche quando non è stato possibile determinare l'effettivo interesse vantato dall'Ente *ex ante* alla consumazione dell'illecito.

Ciò consente di concludere che se, da un lato, l'interesse della persona fisica del reato può coincidere con quello dell'Ente, la responsabilità della Società sussiste anche quando, perseguendo il proprio autonomo interesse, l'agente realizza in via oggettiva anche quello dell'Ente.

L'unica ipotesi in cui ciò non si verifica, come sopra anticipato, è quella contemplata dal comma 2 dell'art. 5 del D. Lgs. 231/2001, in cui sia stato accertato che il reato sia stato commesso nell'esclusivo interesse del suo autore persona fisica o di terzi.

### **1.3 LE SANZIONI IRROGABILI ALL'ENTE**

A fronte del compimento dei reati presupposto, il D. Lgs. 231/2001 prevede quattro tipologie di sanzioni che saranno riproporzionate in relazione all'illecito commesso. Sono:

- a) sanzione pecuniaria: si applica ogniqualvolta sussiste la responsabilità amministrativa dell'ente.

L'ammontare della sanzione viene stabilita dal giudice secondo i limiti fissati dal D. Lgs. 231/2001.

b) sanzione interdittiva: può essere temporanea, definitiva o cautelare e si applica solo nei casi per cui è espressamente prevista e alle condizioni determinate dal D. Lgs. 231/2001. La sanzione può consistere in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività (che comporta la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività);
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni a mezzo delle quali l'illecito è stato commesso;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salve le eccezioni previste dalla legge;
- esclusione o revoca di agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi;

c) confisca: nei confronti dell'ente è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato o, in subordine, di somme di denaro, beni o altre utilità di valore corrispondente al prezzo o al profitto del reato, ad eccezione della parte che può essere restituita al danneggiato;

d) pubblicazione della sentenza di condanna: può essere disposta quando è stata applicata una sanzione interdittiva.

## **1.4 CAUSE DI ESCLUSIONE DELLA RESPONSABILITÀ DELL'ENTE**

Gli art. 6 e 7 del Decreto Legislativo prevedono che gli enti ivi contemplati vadano esenti dalla responsabilità amministrativa dipendente da reato ove dimostrino di avere posto in essere una serie di azioni atte ad evitare la commissione di illeciti da parte di soggetti in posizione apicale, nonché di soggetti sottoposti all'altrui direzione e controllo.

Ai sensi dell'art. 6, nell'ipotesi di reati commessi da chi ricopre una posizione di vertice, l'ente non risponde se:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto costituente reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) individuate le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati (mappatura dei reati), nel modello abbia previsto specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del predetto modello, nonché il compito di curarne l'aggiornamento, siano stati affidati ad un organismo di vigilanza dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- d) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto modello di organizzazione e di gestione;
- e) l'organismo di vigilanza abbia svolto i suoi compiti in modo diligente;
- f) ha formato ed informato il proprio personale sulle responsabilità derivanti dai comportamenti assunti nell'esercizio delle funzioni attribuite;
- g) ha predisposto un codice Etico;
- h) ha individuato modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- i) ha introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Ne consegue che ove l'ente dimostri di aver "adottato ed efficacemente attuato" un modello di organizzazione, gestione e controllo tale da prevenire la commissione dei reati della stessa fattispecie

di quello verificatosi e che abbia vigilato costantemente in merito al suo funzionamento ed osservanza, viene esonerato dalla responsabilità ex D. Lgs. n. 231/2001.

Il reato, quindi, deve essere stato commesso aggirando fraudolentemente il Modello stesso.

Secondo l'art. 7 del Decreto, qualora il reato sia stato commesso da soggetti "sottoposti all'altrui direzione", la responsabilità dell'ente si configura se:

- a) sia accertata la colpevolezza del soggetto subordinato;
- b) il reato sia stato commesso "nell'interesse od a vantaggio dell'ente";
- c) i soggetti in posizione apicale risultino non aver osservato gli obblighi di direzione e vigilanza loro prescritti.

In tale ipotesi, l'ente non risponde se il reato non è stato commesso a causa dell'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza ed in particolare se, prima della commissione del reato, è stato adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire quella determinata tipologia di reati.

Il perimetro di tale responsabilità è più esteso rispetto alla compagine sociale, includendo anche le eventuali società controllate.

## **1.5 SISTEMA DI PREVENZIONE E CONTROLLO ADOTTATO DA DUCOPS SERVICE**

Ducops, sulla base dell'esigenza di operare in un contesto di legalità, eticità, correttezza e trasparenza ha deciso di procedere all'adozione di un apposito Documento, e quindi, esercitando la facoltà prevista dal D. Lgs. n. 231/2001, di munirsi di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo al fine di definire dei processi aziendali eticamente corretti, oltre che giuridicamente conformi, al fine di escludere la propria responsabilità nelle denegate ipotesi di commissione di un reato rilevante da parte di uno o più dei propri dipendenti.

In particolare, la Ducops Service mira a perseguire le seguenti finalità:

- a) conoscenza delle conseguenze derivanti dalle proprie condotte: consapevolezza di chiunque operi per conto della Cooperativa (Amministratori, Soggetti apicali, Soci, Dipendenti,) nelle aree di attività a rischio, dell'esistenza del Modello, di un Codice Etico e della possibilità di poter generare, in caso di violazione dei protocolli previsti nel Modello, l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie e/o interdittive, dirette e/o accessorie e/o cautelari, a carico della Società che possono comportare oltre a conseguenze patrimoniali negative per la stessa anche il divieto di contrattare con la P.A. fermo restando che il rispetto dei protocolli è soggetto ad apposita azione di verifica e controllo interno, con conseguente applicazione dello specifico sistema disciplinare e sanzionatorio;
- b) che vi sia consapevolezza che Ducops Service non tollera comportamenti illeciti di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui Ducops Service fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui Ducops Service intende attenersi;
- c) che l'implementazione del Modello e la sua efficace attuazione rappresentino un fondamentale strumento di sensibilizzazione non soltanto nei confronti di tutto il personale Ducops Service ma di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (fornitori, partners, collaboratori a diverso titolo),

affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto Legislativo;

- d) periodicità dei controlli ed immediatezza degli interventi, mediante il monitoraggio da parte di un organismo di vigilanza di tutte le attività sensibili svolte dalla Cooperativa, ai fini della prevenzione dalla commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

La commissione di tali reati costituirebbe peraltro una violazione dei principi e degli scopi mutualistici della Cooperativa e si porrebbe in contrasto con la politica etica e la responsabilità sociale che caratterizzano l'agire d'impresa di Ducops.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo aziendale (MOG) realizzato dalla Ducops Service è destinato a promuovere ed ottenere tali obiettivi.

## 2. LE LINEE GUIDA ANCPL E IL PROCESSO SEGUITO PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

L'art. 6, 3° comma, del D. Lgs. 231/2001 permette alle Società di dotarsi di Modelli di Organizzazione e di Gestione sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia e da questo, di concerto con gli altri Ministeri competenti, valutati positivamente circa la loro idoneità a prevenire i reati presupposto.

Al fine della predisposizione del presente Modello in Ducops Service sono stati assunti come riferimenti oltre alle prescrizioni del Decreto Legislativo, le Linee Guida 26.10.2012 elaborate dalla ANCPL – Associazione Nazionale Cooperative di Produzione e di Lavoro – a cui la Cooperativa aderisce, prendendo in particolare a riferimento l'ultima revisione divenuta efficace il 15 febbraio 2013 sulla base della valutazione di idoneità del Ministero della Giustizia datata 14 febbraio 2013 Dipartimento per gli Affari di Giustizia – Direzione Generale della Giustizia Penale - Prot. m dg.DAG 15/2/2013 0022101.U.

Tali Linee Guida sono adottate e seguite da Ducops, con le opportune integrazioni ed implementazioni procedurali, anche in considerazione della peculiarità dell'attività svolta dalla Cooperativa.

Come sopra accennato, ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 il modello istituito dalla Società, per garantirne l'efficienza organizzativa e l'efficacia esimente, risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in riferimento ai reati da prevenire e quindi a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Posto ciò, il processo seguito da Ducops Service nell'implementazione del Modello di Organizzazione e di Gestione può sintetizzarsi nei seguenti punti fondamentali:

- MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI (vedi art. 6, comma 2, lett. a):
  - 1) rilevazione del sistema organizzativo adottato dalla Cooperativa e conseguente esame del sistema di deleghe e procure e dei poteri di spesa e di firma;
  - 2) individuazione dei processi aziendali e identificazione dei processi a rischio “reato presupposto” attraverso l'autovalutazione dei rischi (“control and risk self assessment”) di commissione reato e del sistema di controllo interno idoneo ad intercettare i comportamenti illeciti attraverso:
    - esame delle procedure esistenti;
    - colloqui individuali con i Responsabili dei processi;

- individuazione delle possibili modalità attuative dell'illecito;
  - analisi probabilità/impatto del potenziale verificarsi del reato.
- ADOZIONE DI MISURE PREVENTIVE – SVILUPPO DI UN SISTEMA DI CONTROLLO EX ANTE (vedi art. 6, comma 2, lett. b - c) attraverso l'identificazione di adeguati presidi di controllo:
    - redazione di un Codice Etico;
    - integrazione delle procedure esistenti;
    - ovvero implementazione di procedure gestionali nuove secondo i principi cardine del D. Lgs. 231/2001 (segregazione e tracciabilità);
    - implementazione di ulteriori controlli preventivi documentali nelle aree individuate a rischio che riducano detto rischio a “rischio accettabile”.

In particolare, in ciascun processo sensibile sono state individuate una serie di fasi/procedure da osservare così da neutralizzare il potenziale rischio di commissione reato e sono individuati i documenti che devono essere formati sì da provare l'avvenuta esecuzione del processo nel rispetto delle norme di legge.

La suddivisione dei singoli processi sensibili è stata la seguente (vedi ALLEGATO D):

PROCESSO GESTIONE ACQUISTI – APPROVVIGIONAMENTI - PR 06

PROCESSO COMMERCIALE - PR 03.1

PROCESSO GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI - PR 07.1

PROCESSO AMMINISTRAZIONE E FINANZA - PR 08

PROCESSO RISORSE UMANE - PR 09-5 / PR 09-6

PROCESSO GESTIONE SPONSORIZZAZIONI E ATTIVITÀ PROMO-PUBBLICITARIE - PR 10

PROCESSO GESTIONE RAPPORTI CON ORGANI ISPETTIVI E AUTORITÀ GIUDIZIARIE. RILASCIO DI PROCURE ALLE LITI - PR 11

PROCESSO GESTIONE INTEGRATA AMBIENTE E SICUREZZA - Manuale Ambiente e Sicurezza e relative procedure del Sistema di Gestione Integrato

PROCESSO GESTIONE ANTICORRUZIONE - Procedure Anticorruzione del Sistema di Gestione Integrato

In conformità alle Linee Guida, la identificazione del rischio reato è stata effettuata utilizzando il concetto del “rischio accettabile” ed il sistema di controllo preventivo, previsto ed attuato nel Modello Organizzativo per ciascuna area di attività aziendale, è tale da circoscrivere tale rischio reato:

- per i reati dolosi, nella elusione fraudolenta del sistema di prevenzione attuato nel rispetto del Modello Organizzativo (es. delle procedure predisposte);

- per i reati colposi (soprattutto in materia di salute e sicurezza sul lavoro), nella violazione colposa del sistema di prevenzione attuato nel rispetto del Modello Organizzativo, nonostante la puntuale osservanza delle verifiche interne disposte anche nel rispetto del D. Lgs. 81/2008, del D. Lgs. 152/2006 nonché degli obblighi di vigilanza da parte dell'OdV.
- MISURE DI CONTROLLO, attribuzione dell'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello all'Organismo di Vigilanza;
- MISURE DISCIPLINARI, adozione di uno specifico sistema sanzionatorio del mancato rispetto dei protocolli preventivi indicati nel Modello nonché del Codice Etico.

# **3. IL MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DA DUCOPS SERICE SOC. COOP.**

## **3.1 LA STRUTTURA DEL MODELLO. PARTE GENERALE E PARTE SPECIALE**

Come già descritto in premessa, il presente modello si compone di una “Parte Generale” e di una “Parte Speciale”.

Nella Parte Generale, dopo un attento richiamo ai principi del Decreto Legislativo 231/2001 ed alle Linee Guida cui il Modello di Organizzazione e di Gestione è ispirato, è effettuata una disamina approfondita sui contenuti del D. Lgs. 231/2001, sul processo seguito da Ducops Service Soc. Coop. nell’implementazione del Modello di Organizzazione e Gestione, sui requisiti essenziali che il Modello possiede per costituire condizione esimente nella denegata ipotesi di realizzazione di comportamenti illeciti (chiara definizione della struttura organizzativa, nomina di un Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sull’efficace attuazione del Modello; redazione di un Codice Etico sui quali principi fondare il Modello organizzativo). Inoltre, i capitoli n. 4-7-8-10 sono dedicati alle concrete modalità attuative del modello (sistema disciplinare; flussi informativi interni; diffusione e conoscenza del Modello; verifiche e adeguamento del Modello).

La Parte Speciale si articola nelle seguenti sezioni:

- il capitolo n. 11 è dedicato alla mappatura dei rischi;
- il capitolo 12 è dedicato agli specifici protocolli preventivi adottati da Ducops Service al fine di prevenire le tipologie di illeciti risultati rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001 la cui commissione è astrattamente configurabile in ragione delle attività svolte dalla Ducops.

Tali protocolli trovano il loro fondamento, oltre che nel Codice Etico, anche nei principi ispiratori sotto riportati.

Devono intendersi parti integranti del Modello, per effetto di rinvio dinamico, anche l’Organigramma della Cooperativa, le deleghe di poteri e le procure speciali in essere, i documenti del sistema di qualità certificato UNI EN ISO 9001, del sistema di gestione ambientale certificato UNI EN ISO 14001, del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro certificato UNI ISO 45001, del sistema di gestione anticorruzione certificato UNI ISO 37001.

Il Consiglio di Amministrazione della Ducops Service avrà il potere di adottare delibere per disporre l’integrazione del Modello con l’inserimento di ulteriori parti speciali relative alle tipologie di reati che, per l’effetto di diversi e futuri interventi normativi, siano inserite o comunque collegate all’ambito di applicazione del D. Lgs. 231/2001.

Da ultimo, si evidenzia che il CdA avrà inoltre il potere di modificare il Modello de quo qualora, a seguito di verifica di O.D.V. anche dietro eventuali segnalazioni ricevute, siano scoperte significative violazioni di prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività.

## **3.2 PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO.**

Nella predisposizione del Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo già operanti all’interno della Ducops Service e giudicati idonei come misure di prevenzione dalla commissione dei Reati.

In conformità a quanto stabilito dalle Linee Guida, le procedure esistenti sono state considerate, talora previo adeguamento, idonee e generali elementi costitutivi del Modello.

Il presente Modello, fermo restando le specifiche finalità relative al D. Lgs. 231/2001, si inserisce nel più ampio sistema di controllo costituito dalle regole previste dal sistema di procedure già in essere in azienda.

I principi cardine ai quali il Modello si è ispirato sono:

- 1) i principi etici contenuti nel Codice Etico;
- 2) i requisiti indicati dal D. Lgs. 231/2001 ed in particolare:
  - a) l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza della funzione di sviluppare l'attuazione corretta ed efficace del Modello, anche mediante l'attività di monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto di informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del Decreto;
  - b) l'attività di costante verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*).
- 3) la formalizzazione di procedure nuove ovvero l'integrazione di quelle esistenti secondo i principi 231 (segregazione delle funzioni e tracciabilità) con identificazione delle funzioni coinvolte, dei soggetti responsabili delle diverse azioni, della sequenza delle azioni, della documentazione che deve essere prodotta, processata, archiviata e delle informazioni che devono essere generate o gestite dal sistema informativo aziendale;
- 4) l'attività di informazione e diffusione a tutti i dipendenti aziendali e fornitori delle regole comportamentali attinenti alle procedure preventive istituite;
- 5) i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno, ed in particolare:
  - a) la verificabilità e documentabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D. Lgs. 231/2001;
  - b) il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
  - c) la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
  - d) la formalizzazione delle funzioni aziendali esistenti;
  - e) la descrizione dei compiti e delle conseguenti responsabilità facenti capo a ciascuna funzione;
  - f) l'attribuzione del potere di trattare con la P.A. soltanto ai soggetti preventivamente identificati ed autorizzati per tale scopo;
  - g) la comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni rilevanti;
  - h) l'archiviazione e la conservazione a cura della funzione competente dei documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse;
  - i) l'accesso limitato ai documenti archiviati solamente da parte delle persone coinvolte nelle singole procedure operative aziendali dietro l'assistenza della funzione competente, nonché al collegio sindacale, alla società di revisione e all'Organismo di Vigilanza;
  - j) la selezione di eventuali fornitori e collaboratori sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza, e competenza;
  - k) la tracciabilità dei flussi finanziari della Società, sia in entrata che in uscita;
  - l) la coerenza con gli scopi della Cooperativa e la tracciabilità di tutte le forme di liberalità autorizzate.

La responsabilità del sistema di controllo compete al Consiglio di Amministrazione, che:

- ne determina gli indirizzi generali, nel rispetto dell'autonomia dell'O.D.V.;
- ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione si avvale dell'Organismo di Vigilanza, che ha il compito principale di seguire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del sistema di controllo.

Inoltre, il Consiglio riceve periodicamente dall'O.D.V. rapporti riepilogativi in merito alle specifiche attività di controllo svolte.

## **4. DIFFUSIONE E CONOSCENZA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE IN DUCOPS**

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

L'O.d.V., anche con il supporto degli eventuali consulenti esterni, provvede a predisporre e realizzare un piano di informazione e formazione diretto ai diversi Destinatari e interlocutori della Ducops, nelle misure e nei modi ritenuti utili per garantire la conoscenza del Modello.

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

- precetti, reati e sanzioni previsti dal Decreto;
- sistema disciplinare e conseguente sistema sanzionatorio;
- principi di controllo utilizzati nella predisposizione/adeguamento delle procedure interne;
- poteri e compiti dell'O.d.V.
- sistema di controlli preventivi documentali /di reporting nei confronti dell'O.d.V.

Si riportano di seguito le attività individuate per una corretta ed esaustiva comunicazione e formazione sul Modello per i soci lavoratori e dipendenti e, inoltre, si descrivono le attività informative poste in essere dalla Cooperativa verso la generalità dei collaboratori esterni.

### **4.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE SOCIO/DIPENDENTE**

Le principali azioni previste sono:

1. comunicazione a tutti i dipendenti in organico per informare circa l'avvenuta adozione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione da parte della Cooperativa, tramite circolare informativa a firma del CdA, nella persona del Presidente, sui contenuti del Decreto, del Codice Etico e del Modello, e la procedura per rivolgere le segnalazioni all'O.d.V.;
2. consegna anche ai dipendenti di nuova assunzione della predetta informativa, tramite inserimento della stessa nel corpo della lettera di assunzione; il Modello è consultabile sul sito internet [www.ducops.it](http://www.ducops.it);
3. formazione, tramite appositi corsi, degli apicali e dei loro sottoposti per:
  - informare sulle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e sulla complessiva riforma della governance entro cui la Ducops colloca l'adeguamento del proprio Modello organizzativo al dettato della norma;
  - descrivere la struttura e i contenuti principali del Modello adottato;
  - descrivere le procedure e i flussi comunicativi da osservare per le aree ritenute sensibili;
  - illustrare i comportamenti da tenere nei confronti dell'O.d.V. in materia di comunicazioni, segnalazioni e collaborazione alle attività di vigilanza e controllo.

## 4.2. INFORMAZIONE DEI COLLABORATORI ESTERNI E DEI FORNITORI

Le azioni previste sono:

1. Pubblicazione dell'informativa sul Codice Etico e sul Modello di Organizzazione e Gestione adottati dalla Ducops sul sito internet aziendale al fine di diffondere tra il pubblico la conoscenza del Modello.
2. Invio di una lettera che renda edotti del Modello adottato tutti i fornitori (beni, servizi, consulenze, etc.). In particolare, la lettera contiene:
  - la descrizione del Sistema di controllo interno adottato da Ducops per prevenire i reati ex D. Lgs. 231/2001 e la grande importanza che Ducops attribuisce a tale Sistema;
  - la descrizione della possibilità di segnalazione ad OdV di eventuali comportamenti ritenuti potenzialmente in contrasto con i contenuti del Modello e le modalità attraverso cui effettuare la segnalazione;
  - la previsione di risoluzione dei contratti in corso qualora la controparte tenga comportamenti contrari ai principi contenuti nel Modello di Organizzazione e Gestione e nel Codice Etico;
  - la richiesta di restituzione controfirmata della stessa per presa visione e accettazione dei contenuti descritti.

## 5. ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA AZIENDALE

### 5.1 IDENTITÀ E SCOPO SOCIALE

Ducops Service è una società cooperativa di produzione e lavoro retta e disciplinata dai principi della mutualità prevalente ai sensi degli artt. 2512 e seguenti del codice civile.

Tali principi unitamente a quelli contenuti nel Codice Etico ispirano e fondano uno stile di lavoro fatto di efficienza, flessibilità nei confronti del Cliente e rispetto per la persona.

Lo scopo sociale che la Ducops Service si prefigge è infatti quello di ottenere, tramite la gestione in forma associativa dell'impresa, continuità di occupazione lavorativa, migliori condizioni economiche sociali e professionali dei soci lavoratori ed altre utilità per gli stessi.

La *Mission* di Ducops Service riflette quanto descritto: continuità e sicurezza del lavoro dei propri soci, (*scopo mutualistico*) e progettazione e fornitura di servizi di pulizia, sanificazione e logistica industriale di elevata qualità per la creazione ed il consolidamento di una *partnership di successo con il cliente*.

Ai fini del raggiungimento di tale scopo mutualistico, i soci instaurano con la cooperativa, oltre al rapporto associativo, un ulteriore rapporto mutualistico di lavoro, in forma subordinata, nelle diverse tipologie previste dalla legge, o autonoma, ovvero in qualsiasi altra forma consenta la legislazione italiana.

I criteri e le regole inerenti alla disciplina dei rapporti mutualistici tra la cooperativa ed i soci sono stabiliti da apposito Regolamento Interno predisposto, nel rispetto del principio di parità di trattamento di cui all'art. 2516 c.c., dagli amministratori ed approvato dall'Assemblea ordinaria dei soci con le maggioranze previste per l'Assemblea straordinaria.

La Cooperativa nello svolgimento della propria attività si avvarrà prevalentemente delle prestazioni lavorative dei soci – restando ferma la possibilità di avvalersi anche dell'opera di soggetti terzi non soci – ed intende orientare la propria gestione al conseguimento dei parametri di scambio mutualistico prevalente ai sensi degli artt. 2512 e seguenti del codice civile.

### 5.2 IL SISTEMA DI GOVERNANCE

Ducops Service è una Cooperativa di produzione e lavoro alla quale si applicano le disposizioni in materia di società per azioni in quanto compatibili con la disciplina cooperativistica.

Adotta il sistema di amministrazione e controllo cd. "tradizionale" e, di conseguenza, attribuisce:

- il compito di determinare l'indirizzo generale dell'attività della Cooperativa all'Assemblea dei soci;
- la gestione dell'impresa all'Organo Amministrativo, che sovrintende all'indirizzo strategico ed è investito in via esclusiva di tutti i poteri di gestione ordinaria e straordinaria della Cooperativa, salva la necessaria autorizzazione assembleare nei casi previsti dallo statuto e nel rispetto, in ogni caso, delle prescrizioni di cui agli artt. 2512 e seguenti del codice civile in materia di mutualità prevalente della cooperativa;
- al Collegio Sindacale il controllo di legalità e correttezza gestionale;
- ad un Revisore il controllo contabile.

Per effetto dell'adozione del presente Modello Organizzativo, Ducops Service si è dotata di un

O.D.V. ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, 1° comma, lettera b) del Decreto Legislativo.

La sopra descritta struttura di governance di Ducops Service risulta rappresentata graficamente nell'organigramma allegato al presente Modello di Organizzazione e Gestione, approvato dal CdA di Ducops Service (vedi ALLEGATO C).

## **5.2.1 DELEGHE DI FUNZIONI E PROCURE SPECIALI**

Posto ciò, Ducops Service è però consapevole che, per operare correttamente ed in modo efficiente e trasparente sul mercato, e così permettere lo svolgimento dell'operatività ordinaria dell'azienda, sia fondamentale fissare regole appropriate che definiscano con precisione il ruolo e i poteri/doveri dei soggetti che operano all'interno e all'esterno della Cooperativa.

Per il raggiungimento di tali obiettivi Ducops Service, dopo un'attenta analisi, ha effettuato un puntuale riparto delle competenze e delle responsabilità nella gestione, per assicurare un bilanciamento tra i poteri dei soggetti interessati e livelli di dipendenza gerarchica chiari, conferendo le deleghe/procure a coloro che operano in nome e per conto della Cooperativa, con la contestuale individuazione dei limiti connessi per l'espletamento delle attività.

Il CdA di Ducops Service ha infatti esercitato la facoltà di delega di cui all'art. 2381 Cod. Civ. delegando parte delle proprie attribuzioni ad alcuni dei suoi componenti, determinando nella delibera i limiti di tale delega.

Il Cda ha inoltre esercitato il potere di delega a procuratori ai sensi dell'art. 1387 e ss. del c.c.

Le deleghe e le procure così conferite con potere di rappresentanza all'esterno della Cooperativa sono depositate per l'iscrizione presso il competente Ufficio del Registro delle Imprese.

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

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

L'Organismo di Vigilanza viene portato a conoscenza delle deleghe e delle procure e può in qualunque momento verificare la coerenza delle stesse con la struttura organizzativa della Ducops Service e con i comportamenti posti in essere, nell'esercizio dell'attività della Cooperativa.

A tal fine si allegano al presente Modello Organizzativo (vedi ALLEGATO B).

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

- a) siano formalizzate le attribuzioni dei poteri decisionali e la loro portata economica;
- b) l'esercizio dei poteri sia svolto nell'ambito di posizioni di responsabilità proporzionali all'importanza e/o criticità dell'operazione economica da svolgere;
- c) al processo decisionale prendano parte i soggetti che svolgono le attività oggetto dell'esercizio dei poteri;
- d) la Ducops Service sia validamente impegnata verso l'esterno da un numero determinato e limitato di soggetti, muniti di deleghe e procure formalizzate e opportunamente comunicate, ove siano indicati nello specifico i relativi poteri e i limiti agli stessi.

La descrizione dei compiti e delle conseguenti responsabilità assegnati a ciascuna funzione aziendale, anche in conseguenza delle deleghe e delle procure conferite, viene puntualmente delineata nelle lettere di incarico e nel Mansionario, dal quale si evince per ciascuna funzione il diretto superiore gerarchico.

L'organizzazione di Ducops si articola in:

- Funzioni di staff, di supporto alla complessiva attività della Cooperativa (Legale, Risorse Umane, Acquisti, Qualità, Amministrazione e Finanza, Controllo di gestione, Sistemi informativi, Commerciale, Segreteria);
- Funzioni di Linee corrispondenti alle Divisioni di Business di Ducops Service.

A norma dell'Art. 2381 c.c. sono nominati:

- un Amministratore Delegato alla Direzione Generale è posto al vertice dell'intera struttura organizzativa, ed esercita una funzione di indirizzo e controllo, coordinando le funzioni e garantendo uniformità nella gestione dell'organizzazione;
- un Amministratore Delegato per gli Appalti Privati cui è attribuita una posizione di vertice, di controllo, nella procedura Commerciale con Clienti Privati;
- un Amministratore Delegato per gli Appalti Pubblici cui è attribuita una posizione di vertice, di controllo, nella procedura Commerciale con Clienti Pubblici.

Sono poi nominati tre Datori di Lavoro rispettivamente per l'Area Uffici di direzione e relative pertinenze e dipendenze, per la Divisione Pulizie e relative pertinenze e dipendenze e la Divisione Logistica e relative pertinenze e dipendenze, coadiuvati dalla struttura organizzativa prevista dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

È inoltre nominato un Responsabile Unico Ambiente per l'adempimento degli obblighi derivanti dal D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.

Sono state così ridefinite o create nuove procedure aziendali secondo la logica appena descritta, così da permettere di individuare all'interno di ciascun processo i soggetti coinvolti e le attività di rispettiva competenza, secondo i "principi 231".

Tale organizzazione è soggetta a costante modifica e cambiamento in funzione dei mutamenti che necessariamente intervengono nella gestione dell'attività di una Società.

Pertanto, spetterà all'Organo amministrativo mantenere sempre aggiornato l'organigramma aziendale e i documenti ad esso collegati in modo da poter assicurare sempre una trasparente definizione formale dei compiti assegnati ad ogni persona e/o struttura della Società.

Definite tali modifiche, l'aggiornamento verrà conseguentemente formalizzato tramite lettere di incarico e con l'inserimento delle relative modifiche nel Mansionario.

### **5.3 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

La Ducops Service è munita di procedure che, nel rispetto delle normative vigenti, mirano a regolare l'agire della Società nelle sue varie attività e a definire i controlli, preventivi e periodici, sulla correttezza delle operazioni effettuate.

In merito al Sistema di controllo preventivo dei reati contemplati nel D. Lgs. 231/2001, si prevede come requisito di fondamentale rilevanza che il medesimo sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente.

Questa impostazione è in linea con la logica della “elusione fraudolenta” del modello organizzativo quale esimente espressa dal Decreto in applicazione, ai fini dell’esclusione della responsabilità amministrativa dell’Ente.

Ne consegue che, sia per effetto della capillare attività di formazione ed informazione che per la efficacia del sistema di controllo, si deve escludere che un qualunque soggetto operante all’interno dell’Ente possa giustificare la propria condotta adducendo la non conoscenza delle direttive e dei protocolli aziendali.

Inoltre, la chiarezza e sinteticità del sistema procedurale, con il relativo corredo di istruzioni operative evita che il reato possa essere dovuto dall’erronea valutazione delle direttive aziendali da parte di un socio lavoratore.

Pertanto, la Ducops Service con il presente Modello si pone come obiettivo fondamentale la creazione di un sistema in grado di gestire in modo integrato le varie attività aziendali così da poter prevenire i rischi connessi all’esecuzione delle stesse.

La Ducops Service ha già adottato alcune misure necessarie per la salvaguardia dei diritti delle persone e per la prevenzione dei reati attraverso il raggiungimento delle seguenti certificazioni:

- A.** del proprio sistema di gestione della qualità in modo conforme alla normativa UNI EN ISO 9001;
- B.** del proprio sistema di gestione ambientale in modo conforme alla normativa UNI EN ISO 14001.
- C.** del proprio sistema di gestione della salute e sicurezza del lavoro in modo conforme alla normativa UNI ISO 45001;
- D.** del proprio sistema di gestione anticorruzione in modo conforme alla normativa UNI ISO 37001.

## 6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (O.d.V.) DI DUCOPS SERVICE

### 6.1 REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 1, D. Lgs. 231/2001 dispone che l'Ente non risponde dell'illecito se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di Organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati elencati nel prefato Decreto (lett. a);
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza di detto Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (lett. b);
- l'organismo abbia adempiuto a tale compito in modo diligente (lett. c).

In coerenza con il tenore letterale della norma ("organismo dell'Ente"), unitamente alle considerazioni espresse sul punto nella relazione illustrativa al D. Lgs. n. 231/2001, l'O.d.V. è stato costituito come organismo interno all'Ente, la cui composizione – tuttavia – è caratterizzata da figure esterne all'ente stesso, per garantirne autonomia ed indipendenza. L'unica funzione interna che ne fa parte è la funzione Risorse Umane che non ha diritto di voto nelle deliberazioni dell'O.d.V. e la quale non è partecipe delle decisioni dell'attività dell'ente. Il suo ruolo è quello di supportare O.d.V. nell'attività di vigilanza e di controllare la quotidiana attuazione del Modello 231 in Ducops Service. L'organismo è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e – per prassi, oramai condivisa dalle principali Linee Guida delle Associazioni di rappresentanza – deve rispondere a determinate caratteristiche, in particolare:

- **stabilità e continuità:** l'O.d.V. viene istituito in modo duraturo all'interno dell'organizzazione aziendale, così da poter svolgere la propria attività di monitoraggio ed aggiornamento del modello in modo reiterato, attuando tutte le modifiche rese necessarie dall'eventuale mutamento dell'attività o dell'organizzazione aziendale. Lo stesso dovrà divenire un costante punto di riferimento per tutti coloro che intendono effettuare segnalazioni ovvero richiedere indicazioni e pareri sulle condotte da osservare;
- **indipendenza ed autonomia:** l'O.d.V. deve poter esercitare le proprie funzioni con indipendenza di giudizio ed autonomia di iniziativa ed operativa, in modo da poter vigilare sull'applicazione del modello anche da parte degli organi di vertice dell'Ente;
- **professionalità:** viene garantita l'effettiva possibilità di azione all'O.d.V. in un contesto che richiede sia capacità di valutazione e gestione dei rischi, sia competenze e conoscenze in materia di analisi delle procedure, di organizzazione e controllo aziendale e di pratica professionale. Per tali finalità, lo stesso organismo avrà a disposizione uno specifico budget per eventuali supporti specialistici;
- **onorabilità:** i componenti dell'O.d.V. possiedono requisiti di autorevolezza morale ed onorabilità nonché devono essere assenti, a loro carico, sentenze di condanna o di patteggiamento per uno dei reati presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001.

## 6.2 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In considerazione della specifica realtà aziendale della Ducops, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di attribuire il ruolo di O.d.V. ad un organo costituito in forma collegiale, i cui componenti sono individuati con delibera del CdA.

Ducops Service si avvale di un Organismo di Vigilanza composto di quattro membri (tre membri esterni con diritto di voto e uno interno senza diritto di voto).

A garanzia del principio di terzietà, l'Organismo di Vigilanza è collocato in posizione di staff al vertice della Cooperativa, riportando e rispondendo direttamente al Consiglio di Amministrazione.

I membri dell'O.d.V. con diritto di voto sono inoltre estranei alla gestione operativa dell'Ente e non coincidenti con gli ordinari consulenti dell'Ente.

Il CdA di Ducops Service approva altresì il "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza" (vedi ALLEGATO E), che disciplina il funzionamento di quest'ultimo.

I componenti, oltre a possedere i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione che si richiedono per ricoprire tale funzione, e alle capacità specifiche in tema di attività ispettive e di consulenza, hanno altresì quei requisiti soggettivi formali che garantiscono ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito affidato, quali onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice.

Sono, inoltre, previste le seguenti cause di incompatibilità o di decadenza dall'ufficio:

- trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2383 c.c., ovvero interdizione, inabilitazione, fallimento o condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere membri esecutivi del CdA o Direttore Generale di Ducops Service o di Società da questa controllate o della Società di Revisione cui è stato conferito l'incarico di revisione contabile, ai sensi della vigente normativa, o revisori da questa incaricati;
- avere relazioni di coniugio, parentela ovvero affinità fino al quarto grado con i componenti del Consiglio di Amministrazione o con i Direttori Generali e i revisori contabili del punto che precede;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche con la Ducops, con le sue controllate, con gli amministratori esecutivi, di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio e compromettere la propria indipendenza;
- i membri dell'Organismo di Vigilanza devono, inoltre, essere in possesso dei requisiti di onorabilità previsti, per tutti gli amministratori e non avere riportato condanne, anche non definitive, per uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01.

Il Consiglio di Amministrazione valuta, preventivamente all'insediamento e successivamente, con adeguata periodicità, la sussistenza dei predetti requisiti soggettivi in capo ai membri dell'O.d.V.. Il venir meno di uno di essi o l'insorgenza di cause di incompatibilità in costanza del mandato, determinano la decadenza dall'incarico di componente dell'O.d.V. e, in tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla nomina del membro mancante, nel rispetto dei principi indicati.

L'O.d.V. di Ducops Service resta in carica 3 esercizi, è rieleggibile e i suoi membri possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa o per il sopravvenire delle cause di incompatibilità o decadenza. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede

tempestivamente alla sostituzione del membro/i revocato/i, fermo restando che, una volta decaduto/i dall'incarico, conserveranno comunque le loro funzioni sino alla nomina ed al conseguente insediamento del/i nuovo/i membro/i.

L'O.d.V. decade per la revoca di tutti i suoi membri. In tal caso il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sua ricostituzione, fermo restando che, una volta decaduto dall'incarico, conserverà comunque la sua funzione sino alla nomina ed al conseguente insediamento del nuovo Organismo.

Tenuto conto dei compiti e delle responsabilità attribuite, nonché delle specifiche conoscenze professionali richieste, l'O.d.V. è coadiuvato nello svolgimento dei propri compiti dalla struttura interna della Ducops Service addetta, ma può avvalersi del supporto di altre funzioni esterne nonché di consulenti esterni.

Il compenso dei membri dell'O.d.V. è determinato dal Consiglio di Amministrazione e rimane invariato per l'intero periodo di durata dell'incarico.

Qualora lo ritenga opportuno, l'O.d.V. può richiedere al CdA di sostenere spese atte a coprire eventuali attività necessarie allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello (a titolo di esempio: aggiornamento del Modello, audit su determinati processi aziendali, corsi di formazione, ecc.).

### **6.3 COMPITI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'art. 6, comma I, lett. b) del D. Lgs. 231/2001, quanto ai compiti dell'O.d.V. prevede che esso debba:

- a) vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- b) garantire l'aggiornamento del Modello e del Codice Etico;
- c) regolare l'esercizio del potere sanzionatorio, emanando direttive vincolanti alle funzioni interne competenti ad esercitarlo, proponendo le sanzioni da applicare.

La medesima disposizione, quanto ai requisiti dell'O.d.V., dispone che esso debba essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

I compiti che il Consiglio di Amministrazione della Ducops ha attribuito all'O.d.V. sono i seguenti:

- a) vigilanza sulla effettività del Modello Organizzativo, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti tenuti dal personale della Cooperativa ed il Modello Organizzativo istituito;
- b) disamina in merito all'adeguatezza del Modello Organizzativo, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non dovuti;
- c) analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo;
- a) cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello Organizzativo, nell'ipotesi in cui l'analisi operata faccia emergere la necessità di effettuare correzioni ed adeguamenti:
  - (i) presentazione di proposte di adeguamento del Modello Organizzativo indirizzate al Consiglio di Amministrazione;
  - (ii) verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Sempre all'art. 6, comma 1, del D. Lgs. 231/2001 è previsto che l'O.d.V. debba essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Pertanto, al fine di espletare effettivamente i suddetti compiti, è di seguito indicata l'elencazione, esemplificativa ma non esaustiva, delle attività che l'O.d.V. deve porre in essere:

- a) redigere annualmente un Programma di Vigilanza al fine di stabilire e programmare le attività da svolgere;
- b) effettuare periodicamente, sulla base del programma annualmente stabilito, verifiche mirate nell'ambito delle attività sensibili, anche dietro specifica segnalazione scritta e sottoscritta che rilevi una situazione in grado di esporre l'azienda ad uno dei rischi di reato previsti dal Decreto Legislativo;
- c) elaborare e conservare le risultanze delle attività di controllo sulla base delle verifiche;
- d) monitorare ed interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello (della mappatura e delle procedure) rispetto a tale normativa, segnalando al Consiglio di Amministrazione le possibili aree di intervento;
- e) controllare costantemente l'osservanza delle prescrizioni del Modello, nonché delle specifiche disposizioni, delle misure e delle procedure predisposte in attuazione del presente Modello, e del Codice Etico da parte dei dirigenti, soci, dipendenti, collaboratori e fornitori della Ducops Service;
- f) formulare proposte in merito alla necessità di aggiornamento e adeguamento del Modello adottato;
- g) assicurare, con il supporto delle strutture aziendali competenti, il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree a rischio, ai fini dell'attività di vigilanza;
- h) portare a conoscenza il Consiglio di Amministrazione dei risultati della propria attività e delle eventuali criticità/violazioni riscontrate;
- i) relazionare con tempestività il Consiglio di Amministrazione in seguito all'accertamento di comportamenti o fatti di particolare gravità, rilevanti ai fini della possibile responsabilità amministrativa della Cooperativa;
- j) predisporre relazioni informative periodiche al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale;
- k) 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'O.d.V.

In relazione allo specifico compito di monitoraggio e di aggiornamento del Modello, l'O.d.V. sottopone lo stesso a due tipi di verifiche periodiche:

- verifiche sugli atti ufficiali: controllo dei principali atti societari, dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Ducops Service nelle aree di attività a rischio, di eventuali procedimenti giudiziari avviati, sistema delle deleghe e procure, organigramma vigente, etc.;
- verifiche sulle procedure: controllo periodico circa il concreto 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 dei settori di attività della Ducops Service.

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'O.d.V., con cadenza almeno annuale (o nella diversa cadenza stabilita nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza), redige un rapporto circa i controlli compiuti 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'O.d.V. non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

I membri dell'O.d.V. devono adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario e sono responsabili della verità delle loro attestazioni.

L'O.d.V., al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- disporre i mezzi finanziari adeguati per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste nel Modello;
- essere dotato di poteri di richiesta ed acquisizione di dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello e 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.

Inoltre, si evidenzia come l'O.d.V. abbia anche il compito di riesaminare periodicamente il Codice Etico, con particolare riferimento alle esigenze derivanti da intervenute modifiche legislative nonché proponendo le eventuali modifiche e integrazioni dello stesso. Il Consiglio di Amministrazione avrà il compito di esaminare le proposte di riesame formulate dall'O.d.V. e, ove sia d'accordo sulle stesse, approva il Codice Etico come modificato, che pertanto diviene immediatamente operativo per la Società.

Tutta la documentazione concernente l'attività svolta dall'O.d.V. (segnalazioni, informative, ispezioni, accertamenti, relazioni, etc.) 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'O.d.V.

## 7. FLUSSI INFORMATIVI INTERNI

### 7.1. OBBLIGHI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, la lettera d) del 2 comma dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 enuncia anche l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'O.d.V.

L'obbligo informativo appena enunciato si traduce in particolare:

- a) in un obbligo generale di segnalazione delle violazioni a carico dei Destinatari del Modello;
- b) in obblighi di informazione relativi ad atti ufficiali;
- c) in un obbligo di redazione e archiviazione di determinate tipologie di documenti individuate in calce alle procedure gestionali nuove ovvero integrate secondo i principi del D. Lgs. n. 231/2001 a carico dei soggetti che a vario titolo risultano coinvolti nelle attività sensibili sì da renderli disponibili per l'attività di vigilanza dell'OdV. Tale obbligo, oltre ad essere un fondamentale strumento per verificare l'efficace attuazione del Modello, è anche un importante strumento di accertamento a posteriori delle cause che hanno eventualmente reso possibile il verificarsi dell'evento

In relazione al punto a) obblighi di segnalazione delle violazioni, si evidenziano le seguenti prescrizioni:

- le segnalazioni devono essere in forma scritta e non anonima. Per le modalità di segnalazione si rinvia a quanto stabilito nel Codice Etico, nel capitolo "Sistema di Controllo Interno";
- l'O.d.V. 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 archiviazioni e/o esclusioni di procedere ad un'indagine interna;
- l'O.d.V. 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 di Ducops o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'O.d.V., è prevista l'istituzione di canali informativi dedicati.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, di fatti costituenti uno o più dei reati presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001 di cui siano venuti a conoscenza i Destinatari del presente Modello.

Se un socio lavoratore ovvero un dipendente desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello, può riferire al suo diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, può riferire direttamente all'O.d.V. I collaboratori, per quanto riguarda la loro attività svolta nei confronti o per conto della Ducops Service, devono effettuare la segnalazione direttamente all'O.d.V.

Le segnalazioni devono pervenire all'O.d.V. in forma non anonima, indirizzandole alla casella e-mail appositamente predisposta ([organismovigilanza@ducops.it](mailto:organismovigilanza@ducops.it)) ovvero tramite posta ordinaria a: Organismo di Vigilanza, Ducops Service - Via Flaminia km 186, 7 - 06023 Gualdo Tadino (PG).

In conformità al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Cooperativa o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede. L'identità delle persone coinvolte e di quelle menzionate nella segnalazione è garantita sino alla conclusione dei relativi procedimenti, con il rispetto delle stesse garanzie accordate al segnalante.

L'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute dai soci lavoratori, dipendenti, collaboratori e gli eventuali provvedimenti conseguenti applicabili in conformità a quanto previsto dal sistema sanzionatorio. L'O.d.V. raccoglie le eventuali segnalazioni, ricevute anche da parte di terzi (ad es. reclami dai clienti e/o dai fornitori) relative alla violazione/sospetto di violazione del Modello o comunque a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate da Ducops.

Con riferimento ai punti b) e c), devono senza indugio essere trasmesse ovvero essere archiviate per renderle disponibili le informazioni concernenti:

- il sistema delle deleghe 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 evidenzia lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- l'avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
- ogni atto/documento relativo a finanziamenti pubblici ricevuti dalla Ducops Service;
- i prospetti riepilogativi redatti a seguito di eventuali gare pubbliche aggiudicate ovvero di trattative private con Enti Pubblici;
- gli eventuali rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della propria attività nonché la documentazione individuata come "sensibile" all'interno delle procedure;
- gli interventi organizzativi e normativi diretti all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, anche per effetto delle azioni correttive derivanti dal sistema di gestione della qualità, ove incidenti sui reati presupposto di cui al D. Lgs. 231/2001;
- le notizie in merito ai procedimenti disciplinari avviati, alle eventuali sanzioni applicate ovvero all'archiviazione di tali procedimenti, con relative motivazioni.

## **7.2. RAPPORTI TRA L'ORGANISMO DI VIGILANZA E GLI ALTRI ORGANI SOCIALI**

Pur nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza, al fine di consentire che l'O.d.V. espliciti la massima efficacia operativa, vengono istituiti specifici canali di comunicazione ed adeguati meccanismi di collaborazione tra l'O.d.V. e gli altri Organi Sociali della Ducops.

A tal fine l'O.d.V. relaziona al CdA:

- a seguito di una seduta di particolare importanza, su proposta del Presidente, circa l'attività svolta;
- annualmente, sullo stato di attuazione del Modello, evidenziando le attività di verifica e di controllo compiute, l'esito di dette attività, le eventuali lacune del Modello emerse, i

suggerimenti per le eventuali azioni da intraprendere. In tale occasione presenterà, altresì, il piano annuale delle verifiche predisposto per l'anno successivo "Programma di Vigilanza".

- a seguito dell'attività ispettiva dell'OdV, trasmettendo per opportuna conoscenza al Presidente del CdA copia del verbale redatto e sottoscritto da tutti i membri affinché, ove ne ravvisi la necessità, possa prendere gli opportuni provvedimenti.

L'O.d.V. potrà chiedere di essere sentito dal CdA ogni qualvolta ritenga opportuno un esame o un intervento di siffatto organo in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello. L'O.d.V. potrà, a sua volta, essere convocato in ogni momento dal CdA e dagli altri Organi Sociali per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Modello. A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, l'O.d.V. ha, inoltre, la possibilità, al fine di un pieno e corretto esercizio dei suoi poteri, di chiedere chiarimenti o informazioni direttamente al Presidente ed alle altre funzioni aziendali.

## 8. VERIFICHE E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

In relazione ai compiti di monitoraggio e di aggiornamento del Modello assegnati all'O.d.V. dall'art. 6, comma 1, lett.b) del D. Lgs. n. 231/2001, il Modello sarà soggetto a tre tipi di verifiche:

- verifiche sugli atti: verifica dei principali atti societari, dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla società in aree di attività di rischio, di eventuali procedimenti giudiziari avviati, del sistema delle deleghe e procure, dell'organigramma vigente, etc.;
- verifiche dell'osservanza delle procedure: verifica circa l'effettivo funzionamento del presente Modello e delle procedure implementative del medesimo con le modalità stabilite dall'O.d.V.;
- annualmente saranno riesaminate tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, le azioni intraprese in proposito dall'O.d.V. e gli altri soggetti interessati, gli eventi e gli episodi considerati maggiormente rischiosi nonché l'effettività della conoscenza tra tutti i Destinatari del contenuto del Modello e delle ipotesi di reato previste dal Decreto.

Dei risultati di questa attività di verifica dovrà dare conto, seppure sommariamente, la relazione annualmente proposta dall'O.d.V. per il Consiglio di Amministrazione.

## 9. CODICE ETICO

Ducops Service ha ritenuto opportuno formalizzare i principi etici a cui la Cooperativa quotidianamente si ispira nella gestione delle attività aziendali all'interno di un Codice Etico, in considerazione anche dei comportamenti che possono determinare la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Gli obiettivi che Ducops Service ha inteso perseguire mediante la definizione del Codice Etico possono essere così riepilogati:

- a) improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con le terze parti ed in particolar modo con la Pubblica Amministrazione;
- b) richiamare l'attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori, e, in via generale, di tutti gli operatori, sul puntuale rispetto delle leggi vigenti, delle norme previste dal Codice Etico, nonché delle procedure a presidio dei processi aziendali;
- c) definire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il rispetto delle misure indicate nel Modello.

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice Etico adottato da Ducops Service, per quanto il Modello, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia una diversa portata rispetto al Codice Etico.

Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- 1) il Codice Etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia aziendale" che Ducops Service riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi soci/dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
- 2) il Codice Etico rimanda al sistema disciplinare aziendale atto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, previsto all'art. 6, comma 2 lett. e) del Decreto legislativo n. 231/2001;
- 3) il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, commessi nell'interesse o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

Il Codice Etico, pertanto, pur avendo natura, funzioni e contenuti diversi rispetto al Modello Organizzativo, ne costituisce l'indefettibile e sostanziale presupposto, ponendo le regole generali cui quest'ultimo deve uniformarsi al fine di dare concreta attuazione ai valori dell'etica e della trasparenza aziendale.

A tal fine si allega al presente Modello Organizzativo (vedi ALLEGATO A).

# 10. SISTEMA DISCIPLINARE

## 10.1. PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLE SANZIONI

Ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'idoneità del Modello a prevenire i reati indicati dal D.Lgs. 231/2001, il Modello individua e sanziona i comportamenti che, in violazione delle misure indicate nel Modello e nel Codice Etico, possono favorire la commissione dei reati presupposto. Ciò in quanto l'art. 6, comma 2, D.Lgs. 231/2001, nell'elencare gli elementi che si devono rinvenire all'interno dei modelli predisposti dall'ente, alla lettera e) espressamente prevede che l'ente ha l'onere di "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

In particolare, tale sistema definisce le sanzioni e le modalità applicative da intraprendere nei confronti dei soggetti (dipendenti o terze parti) responsabili di comportamenti illeciti o di violazione delle norme contenute nei documenti di cui si compone il Modello, direttamente o per effetto di rinvio dinamico.

Con riferimento ai soggetti legati alla Ducops Service da un rapporto di lavoro subordinato sovrapponibile o meno a quello di natura sociale, coerentemente al CCNL applicato ed al Regolamento Interno, prevede una gradualità delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati e che, secondariamente, rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

Il Sistema disciplinare di cui al presente documento, individuate le possibili infrazioni, descrive le tipologie di sanzioni applicabili, differenziate in base alla categoria di appartenenza del soggetto responsabile dell'illecito, tenuto conto delle leggi vigenti che regolano i rapporti di lavoro.

La definizione, attraverso un sistema disciplinare, di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole indicate nel Modello e nel Codice Etico, rende efficiente l'azione di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso.

L'iniziativa disciplinare presuppone, ovviamente, che sia preventivamente esperita, così come successivamente reiterata a fronte di ogni revisione, modifica ed aggiornamento del Codice Etico e delle Procedure, una adeguata attività informativa e formativa, ovviamente parametrata al grado di coinvolgimento dei destinatari in relazione al loro ruolo ed alla loro posizione nei confronti di Ducops Service.

In virtù dei principi esposti, il potere disciplinare di cui al D. Lgs. n. 231/2001 è esercitato dalla Ducops Service secondo le procedure e le modalità previste dal vigente sistema disciplinare nonché come aggiornate dall'O.d.V. In particolare, l'O.d.V., oltre agli specifici compiti di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di cura dell'aggiornamento del medesimo, ha il compito di riportare l'infrazione individuata al CdA di Ducops Service. L'eventuale procedimento disciplinare che verrà instaurato seguirà le logiche previste dalle specifiche procedure interne. Il Responsabile Risorse Umane è responsabile della gestione del Procedimento disciplinare.

La firma sui documenti del procedimento disciplinare (contestazione di addebito, sanzione disciplinare, etc.) compete alle funzioni investite di tale potere in base a delega di funzioni ovvero altro atto equivalente.

## **10.2. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI/QUADRI**

In caso di violazione del Modello o del Codice Etico da parte dei Dirigenti/Quadri, le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla disciplina del relativo rapporto di lavoro, riferita al CCNL applicabile ed al Regolamento Interno.

Le infrazioni commesse dal personale inquadrato nella categoria dirigenti/quadri verranno gestite dal Consiglio di Amministrazione e potranno essere sanzionate con le misure ritenute più idonee, incluso il licenziamento, in conformità a quanto previsto dalla disciplina suddetta, su segnalazione e previa valutazione dell'Organismo di Vigilanza. Ferma restando l'applicabilità delle regole procedurali previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (L. 20.5.1970, n. 300).

Responsabile della gestione del procedimento disciplinare è il Responsabile Risorse Umane.

## **10.3. SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI**

In caso di violazione del Modello o del Codice Etico da parte di Amministratori della Ducops Service sarà cura dell'Organismo di Vigilanza darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune misure previste dalla normativa vigente.

A seconda della gravità dell'infrazione, il Consiglio di Amministrazione, 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 titolo esemplificativo, la eventuale condanna per uno dei reati presupposto del D.Lgs. 231/2001 costituisce circostanza di gravità tale da rendere necessaria detta revoca.

A prescindere dall'applicazione della sanzione è fatta, comunque, salva la possibilità della Ducops Service di proporre le azioni di responsabilità e/o risarcitorie nei confronti dell'Amministratore che abbia commesso il reato.

Responsabile della gestione del procedimento disciplinare è il Responsabile Risorse Umane.

## **10.4. SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOCI LAVORATORI E DEI LAVORATORI**

I comportamenti tenuti dai soci lavoratori e dai dipendenti della Ducops Service in violazione delle singole regole previste dal presente Modello e documentazione correlata sono definiti come illeciti disciplinari.

In caso di mancato rispetto delle prescrizioni indicate nel Modello e nel Codice Etico, in proporzione alla gravità delle infrazioni, ferma restando l'applicabilità delle regole procedurali previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori (L. 20.5.1970, n. 300), verranno applicate le sanzioni qui di seguito indicate:

- a) Provvedimento di rimprovero verbale o scritto per:  
in assenza di giustificato motivo, mancata partecipazione ad un singolo incontro formativo circa i contenuti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società in conformità al Decreto Legislativo 8.6.2001, n. 231.
- b) Provvedimento di multa non eccedente l'importo previsto dal CCNL di riferimento, per:  
in assenza di giustificato motivo, mancata partecipazione ad almeno due incontri formativi consecutivi circa i contenuti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. L.gs. 231/01/ violazione delle procedure interne previste dal presente Modello o ripetuta adozione,

nell'espletamento delle attività a rischio di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso/Codice Etico.

c) Provvedimento della sospensione della retribuzione e dal servizio fino al periodo massimo previsto dal CCNL di riferimento, per:

violazione delle procedure operative previste dal presente Modello e, nell'espletamento delle attività a rischio, adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso/Codice Etico, e conseguente esposizione della Società a situazioni oggettive di pericolo. Inoltre, la recidive nelle condotte previste e punite sub a) e b).

d) Provvedimento del licenziamento disciplinare, per:

- adozione, nell'espletamento delle attività a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello diretto, in modo univoco ("fraudolentemente"), al compimento di un reato presupposto sanzionato dal D. Lgs. 231/2001;
- adozione, nell'espletamento delle attività a rischio, di un comportamento in violazione alle prescrizioni del presente Modello tale da determinare l'applicazione a carico della Società delle sanzioni previste dal Decreto o comunque un rilevante danno;
- la recidiva semplice nelle condotte previste e punite sub c).

La gravità dell'infrazione commessa sarà valutata sulla base dei seguenti elementi:

- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze dell'infrazione per la Ducops Service e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della stessa;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- il comportamento complessivo del socio lavoratore ovvero del dispendente, 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.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esito di procedimenti penali per reati previsti dal D. Lgs. 231/01, in quanto le regole di condotta previste dal Modello sono assunte da Ducops Service in piena autonomia ed indipendentemente dall'accertamento in sede giurisdizionale di reati scaturenti dalla violazione del Modello.

Responsabile della gestione del procedimento disciplinare è il Responsabile Risorse Umane.

## **10.5. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER**

Ai fini di una piena e perfetta efficacia preventiva del Modello rispetto ai reati indicati dal D. Lgs. 231/2001 e quindi ai fini dell'osservanza del Codice Etico, sono istituite previsioni che valgono anche nei rapporti con i collaboratori esterni e i partner commerciali.

Segnatamente, nei contratti stipulati tra la Ducops Service e siffatti soggetti vengono inserite specifiche clausole risolutive espresse che prevedano la piena conoscenza ed applicazione del presente modello e la risoluzione del contratto qualora le controparti contrattuali tengano comportamenti contrari con i principi contenuti nel presente modello, cui la Cooperativa si attiene nello svolgimento dell'attività sociale, e integranti un pericolo di commissione dei reati indicati dal D. Lgs. 231/2001, salvo e impregiudicato comunque il diritto della stessa Cooperativa di chiedere il risarcimento del danno, qualora la condotta della controparte sia tale da determinarle un danno.

A tali fini, una adeguata informativa sui contenuti del Modello viene consegnata alle controparti contrattuali e da questi restituita controfirmata per presa visione e accettazione.