Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 231 del 2001

Aggiornato al 30.11.2023
(sesta edizione che annulla e sostituisce la precedente versione)
Approvato dal Consiglio di Amministrazione04/12/2023

Foncoop

INDICE

PREMESSA E NOTE INTRODUTTIVE ALLA LETTURA DEL DOCUMENTO. 4

PRESENTAZIONE DI FON.COOP 6

1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231 10

2 I PRINCIPI FONDAMENTALI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231 13

2.1 I REATI RILEVANTI 13
2.2 LE SANZIONI 17
2.3 LE CONDIZIONI DI ESENZIONE 19

3 DEFINIZIONE, ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI FON.COOP 20

3.1 PRINCIPI GENERALI 20
3.2 FINALITÀ DEL MODELLO 21
3.3 IL PROCESSO DI DEFINIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 23
3.4 STRUTTURA DEL MODELLO 23
3.5 CODICI DI COMPORTAMENTO DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA 24
3.6 ADOZIONE, ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO 24

4 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO FON.COOP 26

4.1 IL MODELLO DI GOVERNANCE FON.COOP 26
4.2 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA FON.COOP 27
4.3 IL SISTEMA DELLE PROCEDURE DI FON.COOP 28
4.4 DESCRIZIONE DELLE DELEGHE DI FON.COOP. 29

5 IL CODICE ETICO 30

6 L'ORGANISMO DI VIGILANZA 30

6.1 PRINCIPI GENERALI 30
6.2 FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ODV 32
5.2.1 Modalità informative dell'OdV 33
5.2.2 Modalità informative verso l'OdV 34
6.3 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI 35
6.4 ATTIVITÀ DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE E DELL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO 35

7 SISTEMA SANZIONATORIO E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO 37

7.1 PRINCIPI GENERALI 37

8 COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE 38

8.1 DIFFUSIONE DEL MODELLO 38
8.2 FORMAZIONE 39

aggiornato al 30.11.2023

8.3 IMPEGNI PER IL PERSONALE 39
8.4 IMPEGNI PER I MEMBRI DEGLI ORGANI SOCIALI 40
8.5 IMPEGNI DEI SOGGETTI TERZI ESTERNI 40
9 DOCUMENTI DI APPLICAZIONE DEL MODELLO 40
10 SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING) 41
APPENDICE 1: SINTESI DELLE AREE RISCHI REATO E DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI (PROCEDURE DI PRESIDIO) 43

PREMESSA E NOTE INTRODUTTIVE ALLA LETTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento è stato predisposto come formalizzazione del progetto di *compliance* al Decreto legislativo 231 del 2001 al fine di presentare il modello di organizzazione e gestione nella sua interezza ed in modo unitario.

L'impresa, collocata all'interno di una dimensione sociale ed etica, ha adottato un approccio innovativo ispirato al coinvolgimento attivo degli stakeholder in termini di strategia d'impresa al fine di soddisfare le esigenze degli stessi e di garantire una gestione aziendale efficace ed efficiente. Agli stessi si richiede totale trasparenza in conformità alla c.d. responsabilità sociale d'impresa.

L'approccio adottato dall'azienda si ricava dal modello Environmental, Social & Governance, abbreviato ESG, il quale include una puntuale e specifica rendicontazione su tali temi.

Il presente documento è quindi uno strumento operativo di comunicazione con tutti i soggetti interessati alle attività del Fondo (stakeholder), in particolare: i dipendenti, i clienti, la proprietà, il management, i fornitori, i partner, i collaboratori e gli organi di controllo (identificati come **destinatari del Modello**); ed è stato progettato anche per l'attività di **formazione interna** di tutto il personale.

Il presente documento è di proprietà esclusiva di Fon.Coop e non può essere riprodotto in nessuna forma, neppure in modo parziale o citando la fonte; fatti salvi gli obblighi di legge.

Una **sintesi** informativa completa del presente documento (Modello 231) è disponibile **sul sito internet aziendale**, per dipendenti e collaborati con accesso alla rete aziendale è presente specifica cartella "Progetto 231" sul server aziendale (identificato Back FonCoop), dove è presente anche il materiale informativo sul Decreto legislativo 231 del 2001, introduttivo per il dipendenti e collaboratori comprendente i riferimenti ai referenti interni del progetto di compliance per ogni ulteriore necessità.

Il documento è così strutturato:

- **capitolo 1** l'introduzione al decreto legislativo 231 del 2001;
- **capitolo 2** la **sintesi** dei **Principi fondamentali del Decreto Legislativo**;
- **capitolo 3**, la descrizione dei **principi generali** e delle **finalità del Modello** adottato, del percorso attuato per giungere alla sua definizione, oltre alle modalità di approvazione ed aggiornamento del Modello stesso;
- **capitolo 4**, una breve descrizione delle attività del Fondo, del **Modello di Governance**, dell'**articolazione organizzativa**, del Sistema delle **procedure** e delle **deleghe** di Fon.Coop.;

- **capitolo 5** la sintesi dei **principi** del **Codice Etico** che costituisce parte integrante del Modello;
- **capitolo 6** le **considerazioni generali** per la **costituzione** dell'**Organismo di Vigilanza**, nonché le modalità di funzionamento dello stesso;
- **capitolo 7** la sintesi dei **principi generali** del **Sistema sanzionatorio**;
- **capitolo 8** la descrizione delle **modalità di comunicazione e formazione** per promuovere la più ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno di Fon.Coop, dei principi e delle previsioni contenuti nel Modello, nel Codice Etico e nei protocolli ad esso connessi;
- **capitolo 9** le indicazioni relative ai documenti di applicazione del sistema di *compliance*;
- **capitolo 10** le modalità di invio delle segnalazioni.

Modifiche rispetto alla precedente versione:

- aggiornamento del catalogo dei reati presupposto, secondo le più recenti novità legislative riguardanti il d. lgs. 231/2001;
- revisione del sistema di segnalazioni, secondo la nuova disciplina prevista dal Decreto Legislativo 24 del 2003;
- revisione grafica.

Le modifiche rilevanti sono evidenziate su sfondo grigio.

Il presente documento (**sesta edizione**) annulla e sostituisce ogni precedente versione dello stesso.

Il presente documento è disponibile per il personale interno nella intranet aziendale (vedi sopra).

Per ogni informazione sul presente documento è possibile contattare l'ufficio qualità del Fondo. Per ogni altra informazione **www.foncoop.coop** (in particolare la sezione trasparenza)

PRESENTAZIONE DI FON.COOP

Fon.Coop è il **Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la Formazione Continua** nelle **imprese cooperative** che non ha fini di lucro ed è stato costituito nel 2001 dalle maggiori organizzazioni di rappresentanza delle imprese cooperative:

- **AGCI -** Associazione Generale Cooperative Italiane
- **Confcooperative -** Confederazione Cooperative Italiane
- **Legacoop -** Lega Nazionale delle Cooperative e Mutue

e dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori **CGIL**, **CISL**, **UIL**.

Le suddette Parti sociali hanno deciso di costituire un Fondo specifico per le imprese cooperative in ragione:

- dell'importanza della cooperazione nell'economia italiana presente in tutti i settori produttivi e in particolar modo in quelli ad alto valore sociale e al servizio di tutti i cittadini;
- della specificità di questa forma d'impresa che coniuga crescita imprenditoriale, gestione democratica, equità distributiva, sviluppo delle persone che in essa lavorano.

Il principale riferimento legislativo è l'articolo 118 della legge 388/2000 e successive modificazioni che ha istituito i Fondi interprofessionali in Italia.
La missione di Fon.Coop, è finalizzata a promuovere pratiche di formazione continua per le imprese, assegnando, con specifiche modalità, contributi per:

- piani formativi aziendali e individuali, settoriali e territoriali;
- azioni di sviluppo del sistema bilaterale della Formazione continua: analisi del fabbisogno formativo, servizi formativi alle piccole e medie imprese.

In particolare, Fon.Coop segue un approccio teso a valorizzare i fabbisogni formativi espressi dalle imprese cooperative, dai soci e dai dipendenti e incentiva la qualità dei piani formativi, in un quadro di regole più vicine alle esigenze di crescita delle imprese aderenti.
Tra le principali attività del Fondo possiamo indicare:

- l'erogazione dei contributi alle imprese aderenti,
- la promozione della formazione continua e della cooperazione
- la formazione delle parti sociali.

Sono obiettivi di Fon.Coop:

- assegnare con equità le risorse versate dagli aderenti per piani concertati di formazione continua;
- incentivare le pratiche di formazione continua dei vari segmenti degli aderenti;
- assecondare il fabbisogno formativo dei vari segmenti degli aderenti;
- assicurare l'esercizio del diritto alla formazione;

- diminuire i costi di accesso, gestione e rendicontazione dei piani per i soggetti proponenti, attuatori e beneficiari nel rispetto delle normative vigenti per i Fondi;
- semplificare le procedure di assegnazione salvaguardando qualità, equità e moralità nella spesa e comunque nel rispetto delle normative vigenti per i Fondi;
- fornire assistenza alle imprese aderenti per l'accesso e per l'uso delle risorse;
- monitorare e controllare il corretto svolgimento dei piani formativi finanziati sia attraverso procedure informatiche che tramite visite di controllo in itinere ed ex-post;
- valutare la qualità e l'efficacia dei piani formativi finanziati;
- promuovere la conoscenza del Fondo e le sue iniziative;
- incrementare le adesioni prioritariamente fra le associate alle tre Centrali cooperative.

Collegamento ISO 9001

Il modello di organizzazione, gestione e controllo è stato progettato e implementato tenendo conto delle procedure organizzative già presenti in azienda. In particolare, come suggerito dall'UNI (Ente nazionale italiano di Unificazione) nella sua attività formativa, sono state integrate all'interno del modello 231 quelle parti del sistema di gestione compatibili secondo la qualità ISO 9001. Lo standard ISO, adottato anche a livello europeo come riferimento nelle direttive per la conformità dei prodotti e dei servizi, prevede analogie evidenti con i modelli di compliance aziendale come quelli previsti dal Decreto 231. In particolare, l'approccio per processi, la finalità preventiva e il requisito di controllo e monitoraggio dei processi, per garantire a terzi l'efficacia delle prassi aziendali adottate, sono elementi comuni ai due modelli.

Le parti del modello ISO 9001 applicate direttamente sono le seguenti:

1. Processo formazione: per gli aspetti di pianificazione della formazione in ingresso, di analisi delle esigenze (periodica) e di verifica dell'efficacia;

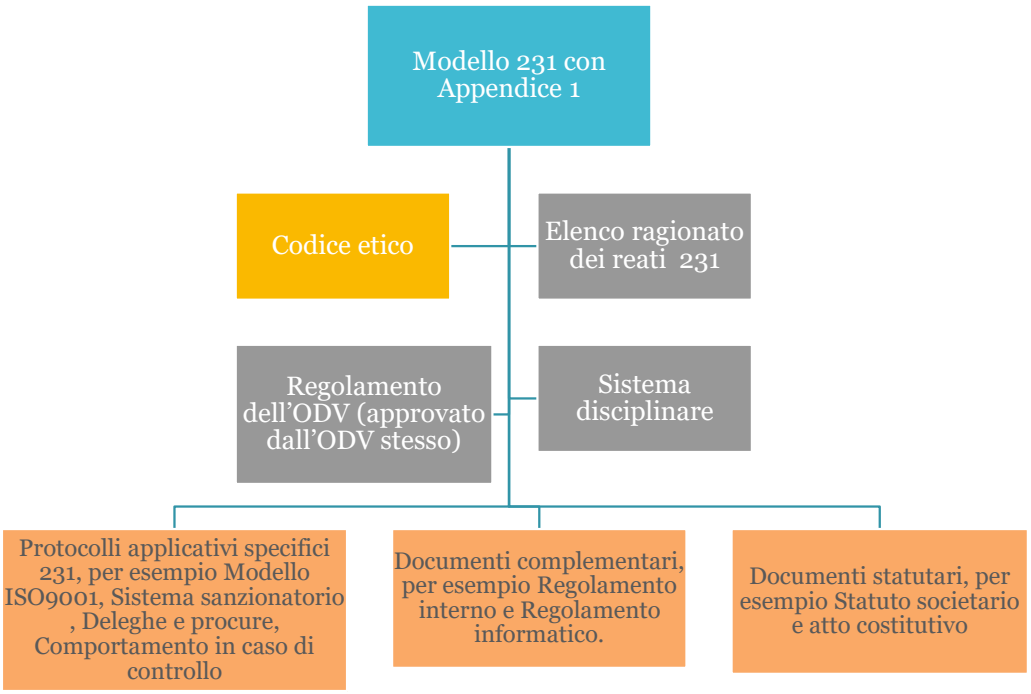
2. Gestione della documentazione e delle registrazioni: in particolare per l'identificazione, approvazione, distribuzione e dei documenti;

3. Audit: conformità al codice e al modello 231;

4. Gestione delle non conformità e azioni correttive: per gli aspetti di correzione e registrazioni delle azioni intraprese (incluse l'analisi delle cause).

Il Modello ISO 9001 presenta un elenco completo dei documenti che può essere consultato ai fini di individuare le procedure applicate in azienda.

Mappa della documentazione 231



1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante "*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*" (di seguito, anche solo "**Decreto**"), entrato in vigore il 4 luglio 2001, si è inteso **adeguare la normativa interna** in materia di responsabilità delle persone giuridiche **alle convenzioni internazionali** cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali:

- la *Convenzione di Bruxelles della Comunità Europea del 26 luglio 1995,* sulla tutela degli interessi finanziari;
- la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997*, sulla lotta alla corruzione;
- la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997,* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano il principio della **responsabilità amministrativa, ma sostanzialmente penale,** a carico degli enti (da intendersi come enti forniti di personalità giuridica, società, associazioni anche prive di personalità giuridica, consorzi; di seguito complessivamente denominati anche solo come "**Enti**"; sono esclusi dall'ambito di operatività del Decreto gli enti pubblici non economici e gli enti pubblici territoriali) per alcune fattispecie di reato commesse, **nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi Enti**, da:

a. soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione degli Enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli stessi (i cosiddetti soggetti "in posizione apicale");
b. soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto a) (i cosiddetti soggetti "in posizione subordinata").

In pratica, se uno dei soggetti sopra indicati commette o tenta di commettere, nell'interesse o vantaggio dell'ente, uno dei reati specificatamente indicati dal decreto, alla responsabilità penale della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto si aggiunge anche la responsabilità "amministrativa" dell'ente medesimo. In tal caso, all'ente è sempre applicata una sanzione pecuniaria ma sono previste anche la confisca di quanto ottenuto illecitamente e, nei casi più gravi, sanzioni interdittive di varia gravità con pubblicazione della sentenza di condanna.

La condizione essenziale dell'**interesse o vantaggio** degli Enti, quale elemento caratterizzante il reato, si realizza non solo nell'ipotesi in cui il comportamento illecito abbia determinato un profitto per l'Ente stesso ma anche nell'ipotesi in cui, in assenza di tale risultato, la condotta sia stata posta in essere nell'interesse degli Enti.

Il decreto, tuttavia, individua anche specifici casi di esclusione della responsabilità dell'ente, tra i quali figura l'adozione e l'efficace attuazione di un "Modello" di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati, dei quali fornisce alcuni requisiti minimi.
Con il preciso intento di migliorare progressivamente il livello di servizio offerto alle imprese e, contemporaneamente, salvaguardare i principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità richiamati nello Statuto e nel Regolamento, Fon.Coop ha inteso adottare un Modello organizzativo conforme al Decreto legislativo 231 del 2001 e implementato un sistema di gestione della qualità e conformità sulla base dello standard internazionale ISO 9001, che viene verificato da ente di certificazione accreditato.
Il Decreto legislativo 231 del 2001 prevede l'adozione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire il verificarsi di determinate categorie di reato allo scopo di non esporre gli Enti e le Organizzazioni alla responsabilità per gli illeciti realizzati da amministratori e dipendenti.
Ma occorre sottolineare che, prescindendo dall'aspetto strettamente giuridico - sanzionatorio, l'adozione di un sistema di regole volte a ribadire l'adesione dell'organizzazione non solo rispetto a norme giuridiche, ma anche a valori di tipo etico, e di salvaguardia della soddisfazione dei propri "clienti" può rappresentare un'opportunità.
L'adozione di un modello organizzativo che renda le procedure interne più trasparenti, oltre a garantire l'esenzione dalla responsabilità amministrativa, costituisce anche un'ottima opportunità per migliorare il rapporto degli enti e delle organizzazioni con gli interlocutori ai quali sono rivolti i propri servizi ed in generale per migliorare la propria immagine pubblica.
Si ritiene di aver colto fino in fondo tale opportunità poiché nella progettazione del modello organizzativo, oltre a tener conto dei requisiti previsti dal Decreto legislativo 231 del 2001, sono stati adottati i principi alla base della normativa ISO 9001 per la realizzazione di un Sistema per la gestione della qualità.
Tale impostazione ha consentito di definire un efficace sistema di "governo" in grado di:

- miglioramento continuo dei processi;
- ridurre i conflitti interni;
- ottimizzare i costi e l'impiego delle risorse;
- migliorare l'efficacia nei rapporti con i propri interlocutori (Enti di formazione e imprese in qualità di proponenti/assegnatari) a salvaguardia della loro soddisfazione;
- allineare il comportamento di tutti gli operatori agli scopi ed agli obiettivi dell'organizzazione, stimolando la partecipazione al processo di miglioramento continuo.

Tale Modello è costituito da un complesso organico di principi, regole, procedure, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, funzionale alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio finalizzato a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati previsti dal Decreto legislativo 231 del 2001.
Il presente documento descrive tale Modello.
Il documento è stato predisposto in modo da rispondere a due principali esigenze:

- descrivere il Modello adottato in modo da essere agevolmente fruibile da parte dei soggetti tenuti ad applicarne le regole,
- essere utilizzabile ai fini delle necessarie attività d'informazione, di formazione e comunicazione.

Fon.Coop ritiene infatti che una effettiva comprensione e attuazione del Modello permetta non solo di beneficiare dell'esimente prevista dal Decreto legislativo 231 del 2001, ma anche di migliorare la propria *governance* limitando il rischio di commissione dei reati.
Pertanto il documento - accessibile senza restrizioni a tutti i soggetti destinatari (in particolare dipendenti, collaboratori, fornitori, proponenti, assegnatari) – illustra con linguaggio semplice la struttura complessiva del Modello in tutte le sue componenti, rinviando ad altra documentazione specifica per la definizione dei comportamenti necessari per contrastare il rischio di accadimento di illeciti da parte del personale proprio e dei collaboratori, e contemporaneamente per garantire il governo del sistema di gestione della qualità in conformità ai requisiti previsti dalla normativa.
La documentazione è stata così articolata anche al fine di garantire una più efficace attività di aggiornamento dello stesso. La dinamica sociale e l'evoluzione legislativa – quale, ad esempio, una possibile estensione delle tipologie di reati che, per effetto di ulteriori normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto – potranno rendere, infatti, necessaria l'integrazione del Modello adottato.

2 I PRINCIPI FONDAMENTALI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231

2.1 I REATI RILEVANTI

Gli Enti sono responsabili ai sensi del Decreto qualora uno dei soggetti indicati nel precedente paragrafo (ovvero soggetti in posizione apicale e soggetti in posizione subordinata) commetta, nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi, uno dei reati espressamente richiamati nel Decreto, anche nel caso chi ha commesso il reato sia ignoto. Al momento dell'adozione del presente Modello, i reati richiamati dal Decreto (cosiddetti "reati-presupposto") e, come tali, rilevanti ai fini dell'eventuale responsabilità dell'Ente, possono **essere sintetizzati e suddivisi** nelle categorie di seguito indicate (per dettagli consultare il documento **"Elenco reati"**).

		Tabella 1	
ID	**RIFERIMENTO AL DECRETO LEGISLATIVO 231 DEL 2001**	**FAMIGLIA REATO**	**DOCUMENTI CORRELATI**
	art. 24	indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato, di un ente pubblico o dell'unione europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture	Appendice 1 A.2
	art. 24-bis	delitti informatici e trattamento illecito di dati	Appendice 1 A.6
	art. 24-ter	delitti di criminalità organizzata e reati transnazionali	Rischio trascurabile[1]
	art.25	peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio	Appendice 1 A.2
	art.25-bis	falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Rischio trascurabile
	art. 25-bis.1	delitti contro l'industria e il commercio	Rischio trascurabile
	art. 25-ter	reati societari	Appendice 1 A.3
	art. 25-quater	reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali	Rischio trascurabile
	art. 25-quater.1	pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis c.p.)	Rischio trascurabile
	art. 25-quinquies	delitti contro la personalità individuale	Rischio trascurabile
	art. 25-sexies	reati di abuso di mercato	Rischio trascurabile

[1] I rischi trascurabili sono gestiti attraverso i presidi generali quali ad esempio Codice etico (vedere Appendice A.1 premessa)

	art. 25-septies	reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro	Appendice 1 A.5
	art. 25-octies	ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	Appendice 1 A.4
	art. 25-octies.1	delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Appendice 1 A.7
	art. 25-novies	delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Rischio trascurabile
	art. 25-decies	induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	Appendice 1 A.2
	art. 25-undecies	reati ambientali	Rischio trascurabile
	art. 25-duodecies	impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Rischio trascurabile
	art. 25-terdecies	razzismo e xenofobia	Rischio trascurabile
	art. 25-quaterdieces	frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	Rischio trascurabile
	art. 25-quinquiesdecies	reati tributari	Appendice 1 A.7
	art. 25-sexiesdecies	contrabbando- diritti di confine	Rischio trascurabile
	Art. 25 - septiesdecies	Delitti contro il patrimonio culturale	Rischio trascurabile
	art. 26	delitti tentati	Appendice 1

	art. 12, legge n. 9/2013	responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva)	Rischio trascurabile
	l. 146/2006 mod. dalla l. 236 /2016	reati transnazionali	Rischio trascurabile

Per ulteriori dettagli sulla definizione e descrizione dei reati si rimanda **all'Elenco Reati** che riporta tutte le fattispecie delittuose rilevanti ai fini del Decreto e sopra elencate.

Qualora il legislatore dovesse estendere l'ambito di operatività del Decreto ad ulteriori fattispecie di reato, sarà compito dell'Organismo di Vigilanza aggiornare l'elencazione dei reati e soprattutto segnalare al Consiglio di Amministrazione l'opportunità di aggiornare il presente Modello.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, l'Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

In ultimo, va rilevato che, a norma dell'art. 23 del Decreto, l'Ente è responsabile anche nel caso:

a. di inosservanza delle sanzioni interdittive, ovvero qualora, essendo stata applicata, ai sensi del Decreto, una sanzione o una misura cautelare interdittiva, l'Ente violi gli obblighi o i divieti ad esse inerenti;
b. di reati commessi all'estero[2] da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in

[2] Il Decreto fa riferimento ai casi di cui ai seguenti articoli del codice penale:
Art. 7. Reati commessi all'estero. È punito secondo la legge italiana il cittadino o lo straniero che commette in territorio estero taluno dei seguenti reati:
1. delitti contro la personalità dello Stato italiano;
2. delitti di contraffazione del sigillo dello Stato e di uso di tale sigillo contraffatto;
3. delitti di falsità in monete aventi corso legale nel territorio dello Stato, o in valori di bollo o in carte di pubblico credito italiano;
4. delitti commessi da pubblici ufficiali a servizio dello Stato, abusando dei poteri o violando i doveri inerenti alle loro funzioni;
5. ogni altro reato per il quale speciali disposizioni di legge o convenzioni internazionali stabiliscono l'applicabilità della legge penale italiana.
Art. 8. Delitto politico commesso all'estero. Il cittadino o lo straniero, che commette in territorio estero un delitto politico non compreso tra quelli indicati nel n. 1 dell'articolo precedente, è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia.
Se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa, occorre, oltre tale richiesta, anche la querela.

cui è stato commesso il reato. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'Ente medesimo.

2.2 LE SANZIONI

Riscontrata la commissione di un reato rilevante ai fini del Decreto, l'accertamento della responsabilità dell'Ente è attribuito al Giudice penale competente a decidere della responsabilità della persona fisica che si assume aver commesso il reato.

Qualora ritenuto responsabile, un Ente è soggetto all'applicazione delle sanzioni di seguito indicate, qualificate come aventi natura "amministrativa" (cfr., art. 9 del Decreto).

I. Sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie sono disciplinate dagli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Rispetto ad esse, il Legislatore ha introdotto un meccanismo di applicazione delle sanzioni "per quote". In forza di tale meccanismo, in sede di commisurazione della sanzione il Giudice penale determina:

- il numero delle quote, in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000, tenuto conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità

Agli effetti della legge penale, è delitto politico ogni delitto, che offende un interesse politico dello Stato, ovvero un diritto politico del cittadino. È altresì considerato delitto politico il delitto comune determinato, in tutto o in parte, da motivi politici.

Art. 9. Delitto comune del cittadino all'estero. Il cittadino, che, fuori dei casi indicati nei due articoli precedenti, commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a tre anni, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato.

Se si tratta di delitto per il quale è stabilita una pena restrittiva della libertà personale di minore durata, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia ovvero a istanza, o a querela della persona offesa.

Nei casi preveduti dalle disposizioni precedenti, qualora si tratti di delitto commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito a richiesta del ministro della giustizia, sempre che l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto.

Art. 10. Delitto comune dello straniero all'estero. Lo straniero, che, fuori dei casi indicati negli articoli 7 e 8, commette in territorio estero, a danno dello Stato o di un cittadino, un delitto per il quale la legge italiana stabilisce l'ergastolo, o la reclusione non inferiore nel minimo a un anno, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nel territorio dello Stato, e vi sia richiesta del ministro della giustizia, ovvero istanza o querela della persona offesa.

Se il delitto è commesso a danno delle Comunità europee, di uno Stato estero o di uno straniero, il colpevole è punito secondo la legge italiana, a richiesta del ministro della giustizia, sempre che:

1. si trovi nel territorio dello Stato;
2. si tratti di delitto per il quale è stabilita l'ergastolo, ovvero della reclusione non inferiore nel minimo a tre anni;
3. l'estradizione di lui non sia stata concessa, ovvero non sia stata accettata dal Governo dello Stato in cui egli ha commesso il delitto, o da quello dello Stato a cui egli appartiene.

dell'Ente e dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo di ciascuna quota, da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37, fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

II. Sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive, individuate dall'art. 9, comma 2, del Decreto ed irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
e) il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi di reato tassativamente indicate dal Decreto e qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da Soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Ai sensi dell'art. 45 del Decreto, le sanzioni interdittive possono trovare applicazione anche in via cautelare, qualora ricorrano i seguenti presupposti:
- sussistano gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal Giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. Il Giudice può disporre, in luogo dell'applicazione della sanzione, la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un **commissario giudiziale**.

III. Confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato è, ai sensi dell'art. 19 del Decreto, una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna.

IV. Pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è, ai sensi dell'art. 18 del Decreto, una sanzione eventuale e può essere disposta solo nel caso in cui all'Ente sia comminata una sanzione interdittiva.

La pubblicazione della sentenza avviene su uno o più giornali, nonché mediante affissione nel Comune ove l'Ente ha la propria sede principale.

Delineati, in estrema sintesi, gli elementi caratterizzanti le sanzioni previste dal Decreto, va rilevato che, nell'ambito del procedimento in cui si discute della responsabilità dell'Ente, possono, inoltre, essere disposti sia il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53 del Decreto), sia il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente, qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54 del Decreto).

2.3 LE CONDIZIONI DI ESENZIONE

Gli artt. 6 e 7 del Decreto legislativo 231 del 2001 prevedono tuttavia forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti e collaboratori.
In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un *modello di organizzazione e di gestione* idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito il "Modello");
b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporne l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell'Ente (di seguito "Organismo di vigilanza o OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;

d) non vi sia stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'OdV.

Per quanto concerne i dipendenti ed i collaboratori, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui la società abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.
Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- introdurre un *sistema disciplinare* interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.
Con riferimento ai reati ed illeciti amministrativi in materia di *market abuse,* tale valutazione di idoneità viene compiuta dal Ministero della Giustizia, sentita la Consob.
È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

3 DEFINIZIONE, ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI FON.COOP

3.1 PRINCIPI GENERALI

Fon.Coop al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse del Fondo sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività, ha ritenuto opportuno procedere all'adozione di un Modello di Organizzazione e di Gestione in linea con le prescrizioni del Decreto e sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria ed in vigore.
Tale iniziativa, unitamente all'adozione del **Codice Etico** (che viene sottoscritto da ogni dipendente e collaboratore), è stata assunta nella convinzione che

l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano per Fon.Coop.
In particolare, si considerano Destinatari del presente Modello e, come tali nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti e in ogni decisione o azione relativa all'andamento del Fondo;
- i componenti del Collegio Sindacale, nel controllo e nella verifica della correttezza formale e sostanziale dell'attività del Fondo e del funzionamento del sistema di controllo interno;
- il Direttore Generale nel dare concretezza alle attività di direzione del Fondo, sia nella gestione delle attività interne che esterne;
- i dipendenti e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali o soltanto temporanei;
- tutti coloro (inclusi collaboratori e fornitori servizi professionali) che intrattengono rapporti commerciali o finanziari di qualsiasi natura con il Fondo.

3.2 FINALITÀ DEL MODELLO

Le finalità del Modello sono quelle di prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'esercizio delle attività con particolare riguardo alla eliminazione o significativa riduzione di eventuali condotte illegali e di determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Fon.Coop, nelle aree delle attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni delle disposizioni riportate nel Modello, in un reato da cui possono discendere sanzioni non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti del Fondo.

Scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato, integrato e organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati anche mediante l'individuazione di "attività sensibili" e, ove necessario, la loro conseguente corretta definizione di procedure o protocolli in genere.
Pertanto, il Modello predisposto da Fon.Coop si fonda su un sistema strutturato di norme organizzative, operative e di attività di controllo che, nella sostanza:

1. sono basate sull'individuazione delle aree organizzative e dei processi che presentano "possibili criticità" tali da ingenerare possibili situazioni a

rischio-reato nella gestione delle attività, con particolare riguardo a quelle che comportano un rischio reato ai sensi del Decreto;

2. costituiscono un sistema normativo interno diretto a formalizzare l'adozione e l'attuazione dei processi decisionali all'interno del Fondo in relazione ai rischi reato da prevenire tramite:
   - il sistema normativo dei "protocolli", in cui confluisce anche il Codice Etico, che a sua volta fissa le linee di orientamento tali da assicurare l'efficiente attuazione di procedure operative formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità per assumere e attuare decisioni nelle aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché volte a garantire la documentazione o verifica di ogni operazione in dette aree;
   - un sistema di deleghe e di poteri chiaro e trasparente, che consenta di evidenziare con facilità i soggetti coinvolti nei diversi processi organizzativi, nel pieno rispetto del citato principio di separazione delle funzioni;
   - la definizione di una struttura organizzativa coerente ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara e organica attribuzione dei compiti, applicando una reale segregazione delle funzioni, assicurando che le responsabilità formalmente attribuite alla struttura organizzativa siano realmente attuate;
3. individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;
4. attribuiscono all'Organismo di Vigilanza specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico, nonché di curarne la diffusione al personale, ai collaboratori e ai terzi in genere che intrattengono rapporti, di qualsiasi natura, con Fon.Coop.

Fon.Coop ritiene che, con l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, unitamente all'emanazione e adozione di un Codice Etico si introduca, nella propria realtà operativa, l'opportuno strumento di sensibilizzazione di tutti i Dipendenti e Collaboratori del Fondo e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (per esempio Proponenti, Assegnatari Fornitori, Pubbliche Amministrazioni con cui intrattiene rapporti, Soci).
Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti, conformi alla politica cui si ispira il Fondo nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.
In particolare, l'adozione e la diffusione del Modello mira, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di

commettere un illecito e dall'altro, grazie ad un costante monitoraggio dell'attività, a consentire a Fon.Coop di prevenire o reagire tempestivamente al fine di impedire la commissione del reato stesso. Fon.Coop dunque, intende adottare e garantire l'efficace attuazione del Modello, non solo ai fini dell'esimente prevista dal Decreto legislativo 231 del 2001, ma anche per migliorare la propria Corporate Governance, limitando il rischio di commissione dei reati.

3.3 IL PROCESSO DI DEFINIZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Le fasi in cui si è articolato il percorso che ha portato alla definizione ed al continuo aggiornamento del Modello, si possono sintetizzare nelle seguenti attività:

- verifica continua dell'assetto organizzativo e del modello 231 attuato;
- mappatura continua delle attività a rischio reato;
- predisposizione di procedure e protocolli relativi alle attività considerate "sensibili";
- attività dell'Organismo di vigilanza;
- formazione del personale e di comunicazione del Modello.

3.4 STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello così predisposto, a seguito delle attività sopra richiamate, è costituito complessivamente da:

- **Parte Generale**(questo stesso documento che riporta la sintesi dei principi generali e descrizione del Modello su tutte le componenti caratteristiche);
- **Codice Etico;**
- **Regolamento di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza**;
- **Sistema Sanzionatorio**;
- **Regolamenti**
- **Procedure interne** (vedere in particole il Modello ISO 9001).

I protocolli di controllo sono strettamente correlati alle aree di attività a rischio e sono quindi riportati all'interno delle procedure organizzative. Tali procedure sono relative sia alle "attività sensibili" (direttamente correlate ai reati) ai sensi dei reati previsti dal Decreto legislativo 231 del 2001, sia alle attività indirettamente connesse ai reati (processi di supporto quali ad esempio gli approvvigionamenti), sia alle attività associate alle verifiche dell'applicazione e dell'adeguatezza del Modello.
Per quanto riguarda quindi tali protocolli occorre fare riferimento alle singole procedure (non allegate a questo documento) il cui elenco viene riportato in modo sintetico nell'Appendice.

3.5 CODICI DI COMPORTAMENTO DELLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

Il riferimento per la redazione del presente documento è la guida in materia emessa da Confindustria edizione del 31 marzo 2008 ed aggiornata a marzo 2014 ed a giugno 2021.
Con particolare riferimento alla predisposizione del Modello (vedere anche Articolo 6 del Decreto Legislativo 231 del 2001) gli aspetti principali previsti dalla suddetta guida riguardano il codice etico, il sistema disciplinare, l'organismo di vigilanza, il suo regolamento e la gestione delle segnalazioni, la semplificazione procedurale per le piccole e medie imprese.

3.6 ADOZIONE, ATTUAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dal Decreto come meramente facoltativa e non obbligatoria, Fon.Coop – in conformità con le proprie politiche ed in linea con gli indirizzi strategici – ha comunque ritenuto opportuno procedere alla elaborazione del Modello.

Il **Consiglio di Amministrazione**, al fine di assicurare l'efficace applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato, cura il coordinamento delle attività di implementazione e verifica dello stesso, nonché decide le modifiche che si riterranno necessarie, sulla base delle esigenze di adeguamento emerse.

A tal fine, è attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito primario di esercitare il controllo sull'attuazione del Modello stesso, secondo quanto successivamente descritto e sulla base delle procedure relative alla valutazione, alla verifica ed al riesame , e per mezzo dei poteri e delle funzioni di cui esso è investito, secondo il Regolamento proprio dell'organo.

Lo stesso Organismo di Vigilanza ha, altresì, il compito di dare impulso e di coordinare in via generale, all'interno della struttura organizzativa di FonCoop, anche mediante verifiche sul sistema informatico, le attività di controllo sull'applicazione del Modello, al fine di una sicura, corretta ed omogenea attuazione.

Essendo il Modello atto dell'Organo Dirigente, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto legislativo 231 del 2001, sia l'adozione che le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione, ovvero di un suo delegato, salvo successiva approvazione

dello stesso Consiglio, in quanto titolare del potere di adozione e modifica del Modello.

4 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO FON.COOP

4.1 IL MODELLO DI GOVERNANCE FON.COOP

Il sistema di Corporate Governance di Fon. Coop. risulta articolato come di seguito riportato.

Assemblea dei Soci

L' Assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie della stessa riservate dalla Legge e dallo Statuto. L'Assemblea è composta da 12 membri; ciascun socio nomina due membri. I membri dell'Assemblea durano in carica tre anni e possono essere rinominati.

Presidente e Vice Presidente

Presidente e Vice Presidente, eletti dall'Assemblea, durano in carica per tre anni e sono rieleggibili. Il Vice Presidente coadiuva il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza. Qualora nel corso dello stesso triennio il Presidente o il Vice Presidente vengano a decadere, i loro sostituti, durano in carica fino alla scadenza del triennio in corso.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione del Fondo e per l'attuazione ed il raggiungimento dell'oggetto sociale, nei limiti di quanto consentito dalla Legge e dallo Statuto. Al Consiglio di Amministrazione risulta, quindi, tra l'altro conferito il potere di definire gli indirizzi strategici del Fondo, nonché di deliberare in merito all'assetto organizzativo ed amministrativo dello stesso.
I membri del Consiglio di Amministrazione durano in carica tre anni e sono rieleggibili.
Nel caso in cui un componente decada per qualsiasi motivo dalla carica prima della scadenza, esso può essere sostituito da un altro componente, nominato dall'Assemblea su designazione del socio proponente.
Il socio che ha designato un membro del Consiglio di Amministrazione ha facoltà di proporre la sostituzione con comunicazione scritta da inviare al Presidente.
Nell'ambito del Consiglio di Amministrazione sono stati nominati il Presidente e il Vice Presidente. Alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione partecipa, di norma, il Direttore generale senza diritto di voto.

Collegio Sindacale

Il Collegio dei Sindaci è composto di tre membri effettivi così designati: uno, con funzioni di Presidente, nominato pubblicamente; gli altri nominati rispettivamente dalle Associazioni Cooperative e dalle Organizzazioni Sindacali dei Lavoratori soci fondatori. Le predette Organizzazioni designano inoltre due Sindaci supplenti, uno per parte.
I componenti del Collegio Sindacale devono essere iscritti all'Albo dei Revisori Contabili.
Tutti i membri del Collegio durano in carica 3 anni e sono rieleggibili.
I Sindaci esercitano le attribuzioni ed hanno i doveri di cui agli articoli 2403, 2404, 2405 e 2407 Codice civile. Essi devono riferire immediatamente all'Assemblea le eventuali irregolarità riscontrate durante l'esercizio delle loro funzioni.
Al Collegio Sindacale spetta il controllo contabile secondo quanto stabilito dall'art. 2409-bis e seguenti del Codice civile.

Organismo di vigilanza

Vedere quanto previsto dal regolamento specifico e dalla individuazione e nomina dell'Organismo stesso da parte del Consiglio di amministrazione con delibera formale nel rispetto delle procedure in materia di acquisti.

Direttore Generale

Al Direttore Generale, appositamente nominato dal Consiglio di Amministrazione, è affidata la responsabilità operativa del Fondo.
Il Direttore Generale:

- svolge tutti i compiti e le missioni specificamente a lui assegnate dal Consiglio di Amministrazione;
- per l'espletamento dei propri compiti istituzionali potrà avvalersi di una struttura composta da lavoratori dipendenti, nonché del supporto di collaborazioni esterne;
- ha la responsabilità operativa di tutta la struttura del Fondo e risponde al Consiglio di Amministrazione e, per esso, al Presidente e al Vice Presidente;
- predispone il bilancio preventivo e consuntivo del Fondo da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- predispone mensilmente, e lo presenta al Consiglio di Amministrazione, un rendiconto che evidenzi le attività svolte.

4.2 ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA FON.COOP

La **struttura organizzativa** Fon.Coop è orientata a garantire, da un lato, la separazione dei compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile. A tale proposito, Fon.Coop si è dotata di strumenti organizzativi (per esempio organigrammi, procedure, ordini di servizio, incarichi) improntati ai principi generali di:

- conoscenza dei processi e dei soggetti coinvolti;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con la completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

Vedere per dettagli il documento descrittivo dell'assetto organizzativo.

4.3 IL SISTEMA DELLE PROCEDURE DI FON.COOP

Fon.Coop ha adottato un sistema di procedure al fine di regolamentare il corretto ed efficiente svolgimento delle attività e dei servizi erogati.

Tali procedure sono state redatte tenendo conto dell'esigenza di migliorare costantemente il livello di efficienza ed operatività dell'Ente, della necessità di assicurare il rispetto delle previsioni contenute negli standard internazionali sulla gestione ISO 9001, nonché il rispetto della conformità ai requisiti previsti dal Decreto legislativo 231 del 2001.

In particolare, la stesura delle procedure (definite sensibili ai fini dei principi e dei reati previsti dal Decreto legislativo 231 del 2001) tiene conto della necessità di armonizzare **il quadro dei controlli previsti** in particolare dalle seguenti disposizioni normative (per quanto applicabili):

- Norme sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D. Lgs. n. 231/01)
- Norme sulla Sicurezza sul lavoro (D. Lgs. n. 81/2008)
- Norme sulle Certificazioni di Sistemi di Gestione per la Qualità (ISO 9001)
- Norme relative all'acquisizione di beni, servizi e lavori (Codice appalti)
- Prassi relative all'antiriciclaggio, in tema di transazioni finanziarie (D.Lgs. 231/2007)
- Norme per la gestione dei dati personali (GDPR)

Sotto tale profilo, è un obiettivo essenziale la progettazione di ***procedure*** in ***conformità ai principi seguenti.***

- La ***separazione di funzioni***, all'interno di ciascun processo, per cui l'impulso decisionale, l'effettuazione, la conclusione ed il controllo di ogni operazione devono essere attribuiti a soggetti diversi. Il principio della separazione delle funzioni consente la chiara attribuzione delle responsabilità e dei poteri di rappresentanza, nel rispetto delle linee gerarchiche.

- La ***documentazione di ciascun passaggio rilevante del processo***: il principio assume un ruolo fondamentale nel caso di transazioni e operazioni economiche, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che chiariscano le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

- ***Adeguati livelli di formalizzazione ed informazione.***

- La ***costituzione di un sistema chiaro di responsabilità, deleghe e procure***.

Le procedure da seguire sono descritte in documenti, formalizzati sulla base di standard predefiniti, nel cui ambito trovano apposita ed espressa indicazione:

- l'oggetto della procedura, ovvero il processo, l'area o l'attività che si intende disciplinare;
- i riferimenti normativi e le relazioni con altri processi interni;
- le unità o i ruoli organizzativi coinvolti e le responsabilità ad essi attribuite;
- le modalità operative per ciascuna fase della procedura.

Le modalità di redazione così come le modalità di emissione, verifica, approvazione, gestione, aggiornamento e registrazione delle procedure e dei documenti utilizzati da Fon.Coop, ivi comprese le modalità di accesso agli stessi, sono regolamentate dalla **procedura Gestione documenti e dati**.
Le procedure sono conservate sia presso gli archivi delle funzioni interessate, sia presso l'archivio di gestione del Sistema Qualità.

Fon.Coop ha, inoltre, implementato, nell'ambito della propria ***"rete informatica interna"***, un'apposita "***sezione procedure***" nella quale sono consultabili tutte le procedure vigenti nel proprio ambito.

4.4 DESCRIZIONE DELLE DELEGHE DI FON.COOP.

Si applica la specifica procedura “Deleghe, procure ed incarichi”.

5 IL CODICE ETICO

Parimenti al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, e quale parte integrante dello stesso, il Consiglio di Amministrazione della Fon. Coop. ha adottato il Codice Etico, documento ufficiale in cui sono dichiarati i principi e i valori caratteristici del Fondo e in cui devono riconoscersi tutti coloro che operano in esso e per esso.
Esso tende ad uniformare i singoli comportamenti al fine di renderli compatibili con le esigenze di legalità sottese all’adozione del Decreto legislativo 231 del 2001e deve essere anch’esso incorporato nei principi ispiratori della missione e della deontologia del Fondo.
Il Codice Etico, dunque, si colloca nell’”ambiente” di controllo e deve altresì ispirare la condotta degli Amministratori, dei Dirigenti, dei Dipendenti, dei Collaboratori, nelle relazioni con il Fondo stesso, nonché, all’esterno, con la PA o con i diversi portatori di interesse (per esempio Proponenti, Assegnatari, Fornitori).
Il Codice Etico di Fon.Coop al quale si rimanda per i dettagli, ricomprende:

a. la sezione in cui sono enunciati i principi generali di deontologia di Fon.Coop;
b. la sezione nella quale sono indicati i principi etici nell’ambito della Corporate Governance;
c. la sezione nella quale sono indicati i principi etici nelle relazioni con il personale;
d. la sezione nella quale sono indicati i principi etici nei confronti dei terzi;
e. la sezione nella quale sono sintetizzate le procedure di attuazione e di controllo.

Le violazioni delle prescrizioni in esso indicate sono sanzionate, analogamente a quanto previsto per il Modello, dal Sistema Sanzionatorio.

6 L’ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 PRINCIPI GENERALI

Secondo quanto previsto dall’art. 6, comma 1,lettera b) del Decreto legislativo 231 del 2001, il Consiglio di Amministrazione nomina l’Organismo di Vigilanza, all’interno del Fondo, ma in una posizione di autonomia, alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello di organizzazione e gestione, anche al fine di curarne l’aggiornamento. In particolare, l’OdV è preposto:

1. alla verifica dell'efficacia e dell'adeguatezza del Modello, al fine di comprovarne l'idoneità, rispetto al verificarsi dei reati previsti dal Decreto;

2. alla vigilanza sulle condotte dei singoli operatori del Fondo, per verificarne la corrispondenza alle procedure e ai protocolli di cui al Modello vigente, e l'osservanza delle prescrizioni ivi contenute;

3. all'adozione di ogni provvedimento necessario affinché il Consiglio di Amministrazione ovvero un suo membro (salvo successiva ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione), curi il costante aggiornamento del Modello, al fine di assicurarne la tenuta e l'effettività, rispetto ai mutamenti organizzativi, nonché alle modifiche normative;

4. all'attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello, anche per mezzo di disposizioni interne, di contenuto normativo o informativo;

5. a tutte le procedure di verifica e controllo previste nei protocolli.

Per la nomina dei componenti dell'organo collegiale, i requisiti di autonomia, professionalità e continuità d'azione, nonché le relative procedure decisionali e attuative dei compiti dell'Organo si rinvia al **Regolamento** dello stesso, che disciplina le modalità di formazione dei processi decisionali e le norme di attuazione delle funzioni dell'organo.
Tuttavia vale la pena di ricordare le modifiche apportate dalla L.12 novembre 2011 n. 183 (c.d Legge di stabilità per il 2012, pubblicata nel Supplemento Ordinario n. 234 della G.U. del 14 novembre 2011) all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 che prevedono: *"nelle società di capitali, le funzioni dell'organismo di vigilanza di cui alla lett. b) del primo comma possono essere svolte dal Collegio Sindacale o, per quelle che adottano altri sistemi di corporate Governance, dal Consiglio di Sorveglianza e dal Comitato per il Controllo di Gestione."*

Va contemporaneamente ricordato che lo stesso art.6 al comma 4 il D.Lgs.231/2001 prevede che negli enti di piccole dimensioni, i compiti di tale organismo possono essere svolti direttamente dall'organo dirigente.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, l'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei compiti che gli competono, si avvarrà del supporto delle diverse funzioni del Fondo ovvero di Consulenti esterni per il perseguimento dei fini predetti.

Il Consiglio di Amministrazione si impegna a dotare, anche in sede di formazione del budget del Fondo, una dotazione di risorse finanziarie, anche su proposta

dell'Organismo di Vigilanza stesso, il quale ne disporrà nell'esercizio della sua attività.

6.2 FLUSSI INFORMATIVI DA E VERSO L'ODV

L'OdV, ai sensi del Decreto, deve essere informato dai soggetti tenuti all'osservanza del Modello, in merito ad eventi che potrebbero determinare la responsabilità di Fon.Coop ai sensi del Decreto ed è tenuto a sua volta ad informare gli organi di amministrazione e controllo del Fondo in relazione agli eventi di particolare rilevanza connessi all'applicazione dei principi previsti dal D. Lgs. 231/2001.
All'OdV può anche essere richiesto un parere circa specifici aspetti di rilievo della gestione, che possono presentare profili di responsabilità penale rilevanti.
In riferimento a quanto statuito dal Modello, dal Codice Etico e dal sistema delle procedure grava, in capo agli organi sociali, ai dipendenti ed ai collaboratori, un obbligo di collaborazione con l'OdV per l'espletamento delle funzioni che gli sono proprie.
Tutti gli interlocutori sono altresì tenuti a consentire all'OdV l'accesso alle informazioni e alla documentazione reperibile presso di loro, nonché a comunicare ogni informazione utile o opportuna per l'esercizio della sua attività, ovvero eventuali anomalie o irregolarità riscontrate nei rispettivi ambiti di attività.
L'obbligo informativo può essere assolto con le attività di reporting o con la predisposizione di idonea documentazione.
Al fine di agevolare le attività di controllo e di vigilanza, dovranno essere garantiti costanti flussi informativi:

a. da parte dello stesso OdV, nei confronti degli organi amministrativi e di controllo del Fondo, con riferimento alle necessità di intervento per assicurare la corretta applicazione del Modello;
b. verso il medesimo OdV, da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'espletamento delle attività del Fondo (per esempio dirigenti, amministratori, responsabili di funzioni, dipendenti e collaboratori), con riferimento ad ogni attività gestionale di rilievo che possa interagire con le prescrizioni del Modello.

Secondo le procedure in essere, sono considerati flussi di base le seguenti informazioni, che avranno frequenza almeno trimestrale o secondo evento. Le responsabilità sono riferibili ai soggetti in organigramma.

- Bilanci
- Verbali Assemblea
- Sanzioni e verifiche enti di controllo o richieste

- Infortuni
- Malattie professionali
- Sanzioni ai dipendenti
- Report Audit enti di certificazione
- Durc
- Segnalazioni e reclami clienti
- Attivazione assicurazioni
- Sponsorizzazioni
- Report assunzioni apicali
- Report dimissioni o licenziamenti
- Contenziosi fornitori
- Relazione annuale ICT
- MUD (se applicabile)
- Verbale riunione periodica sicurezza

5.2.1 Modalità informative dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza è tenuto ad informare il Consiglio di Amministrazione per iscritto, all'inizio di ciascun esercizio, circa il piano di attività predisposto per l'adempimento delle funzioni alle quali è preposto.
Riferisce inoltre, le eventuali problematiche applicative e i significativi tratti di difformità, rilevati nella verifica dell'applicazione del Modello, di cui sia venuto a conoscenza, anche attraverso la specifica richiesta agli altri soggetti del Fondo, di riferire in merito al funzionamento del Modello o a particolari situazioni. L'Organismo di Vigilanza redige infatti una **relazione**, con cadenza **almeno semestrale**, al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale in merito alle proprie attività di verifica, che contiene:

a. una sintesi delle attività di verifica svolte, con indicazione dei relativi risultati e delle criticità riscontrate;
b. i punti di miglioramento del Modello;
c. le azioni correttive da apportare al fine di assicurare l'adeguatezza o l'effettività del Modello;
d. le eventuali violazioni del Modello riscontrate;
e. qualsiasi ulteriore informazione o dato ritenuto rilevante ai fini della valutazione complessiva circa l'adeguatezza e l'effettività del Modello.

Lo stesso OdV può, in casi particolari, e comunque in caso di assemblee convocate per la trattazione di materie organizzative concernenti l'esercizio delle sue funzioni, richiedere di partecipare ad alcune sedute del CdA o dell'Assemblea dei soci, anche tramite un proprio rappresentante.

Gli eventuali incontri tra l'Organismo di Vigilanza e gli organi sociali dovranno essere documentati per iscritto mediante redazione di appositi verbali.
In particolare, l'Organismo di Vigilanza comunica per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai Responsabili delle funzioni o dei processi, in caso di riscontro di comportamenti o azioni non in linea con il Modello, qualora dai controlli scaturissero aspetti a rischio reato e, in linea con le procedure aziendali, acquisisce gli elementi da comunicare alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente per iscritto il Collegio Sindacale qualora la violazione riguardi il Direttore Generale o il Consiglio di Amministrazione.

5.2.2 Modalità informative verso l'OdV

Devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza, da parte dei soggetti interessati, tutte le informazioni utili al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, nonché finalizzate all'accertamento di eventuali situazioni in presenza delle quali può essere possibile il verificarsi dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Le modalità informative fanno riferimento a:

a. informazioni rilevanti;
b. flussi informativi specifici;
c. segnalazioni.

Le ***Informazioni Rilevanti*** fanno riferimento a tutti gli eventi che direttamente o indirettamente hanno impatto sull'applicazione del Decreto legislativo 231 del 2001. In particolare possono essere richiamate a titolo esemplificativo alcune categorie di informazioni (vedi tabella successiva).

I ***Flussi informativi specifici*** fanno riferimento a ciascun responsabile di Unità Organizzativa che ha lo specifico obbligo di informare con tempestività l'Organismo di ogni anomalia, atipicità o violazione del Modello eventualmente riscontrata, usando il modulo Scheda di Evidenza (di cui all'Allegato del Regolamento di Funzionamento dell'OdV), all'occorrenza o altrimenti secondo la tempistica e le modalità che saranno indicate dall'OdV.

Per le ***Segnalazioni*** vedere quanto previsto al capitolo 10.

L'OdV agirà in modo da garantire 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 Fon.Coop o

delle persone accusate erroneamente o in malafede. In ogni caso, eventuali provvedimenti sanzionatori saranno adottati dagli organi societari competenti.
L'OdV (nel rispetto della legge) si riserva di valutare anche segnalazioni anonime.
L'OdV (nel rispetto della legge e del regolamento) predispone elenco dei flussi da ricevere.
I flussi informativi affluiscono all'OdV principalmente in forma strutturata per ciascun responsabile (come da organigramma aziendale) che dovrà assicurare l'invio della documentazione all'OdV.

6.3 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni flusso informativo, verbale, corrispondenza, report previsto nel Modello dovrà essere conservato dall'Organismo di Vigilanza in un apposito **archivio informatico o cartaceo**, ordinato per data e nel rispetto della normativa sulla privacy.
I dati e le informazioni conservate nel database sono poste a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza che ne possano aver diritto, previa autorizzazione dell'Organismo stesso e con immediata informazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. L'Organismo di Vigilanza stesso definisce con propria determinazione i criteri e le condizioni di accesso al archivio.
I report e la documentazione rilevante ai fini della applicazione del decreto dovranno essere conservati agli atti, da parte delle Aree organizzative interessate e dell'Organismo di Vigilanza, per un periodo di 5 anni.

6.4 ATTIVITÀ DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE E DELL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO

Il Modello Organizzativo sarà oggetto delle seguenti tipologie di verifiche.

1. Attività di ***monitoraggio sull'effettività del Modello*** (che si concretizza nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei Destinatari ed il Modello stesso) attraverso l'istituzione di un sistema di dichiarazioni periodiche da parte dei Responsabili Interni) con la quale si conferma che:
   1. è stata data debita evidenza delle operazioni svolte nelle aree a rischio reato;
   2. sono state rispettate le indicazioni ed i contenuti del Modello, sono stati rispettati le deleghe ed i poteri di delega ed i limiti di firma e che non sono state poste in essere azioni non in linea con il Modello, né infrazioni di sorta con il Modello stesso.

   I responsabili delle aree a rischio individuate hanno il compito di compilare le dichiarazioni (che verranno discusse in sede di audizione) e di lasciarne copia all'Organismo di Vigilanza che ne curerà l'archiviazione.

2. ***Verifiche*** del ***rispetto delle procedure***: l'effettivo funzionamento del presente Modello sarà verificato annualmente con le modalità stabilite dall'OdV.

3. ***Verifiche*** delle ***segnalazioni ricevute*** nel corso dell'anno, delle ***azioni intraprese*** dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli ***eventi considerati rischiosi***, della ***consapevolezza*** del ***personale rispetto*** alle ***ipotesi di reato*** previste dal Decreto.

L'esito di tali verifiche, con l'evidenziazione delle possibili manchevolezze ed i suggerimenti delle azioni da intraprendere, sarà incluso nel rapporto di fine anno che l'OdV predispone per il Consiglio di Amministrazione del Fondo.
L'OdV stabilisce, di volta in volta, le proposte di aggiornamento o modifica del Modello da sottoporre all'approvazione del CdA.
In materia di SSL (Sicurezza e Salute dei Lavoratori), assume rilevanza la posizione dell'OdV, il quale, pur non ricoprendo un ruolo operativo, svolge i compiti di seguito indicati:

a. vigilare sull'adeguatezza e sull'effettività del Modello;
b. esaminare le segnalazioni concernenti eventuali violazioni del Modello, ivi incluse le segnalazioni, non riscontrate tempestivamente dai soggetti competenti, concernenti eventuali deficienze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione dalla Società, ovvero riguardanti una situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
c. monitorare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dal Fondo con riferimento alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, in quanto organismo idoneo ad assicurare l'obiettività, l'imparzialità e l'indipendenza dal settore sottoposto a verifica;
d. proporre al Direttore Generale o al Consiglio di Amministrazione, gli aggiornamenti del Modello, del sistema di gestione in materia SSL ovvero delle procedure vigenti, che si rendessero necessari o opportuni in considerazione di eventuali inadeguatezze riscontrate, ovvero a seguito di significative violazioni o di cambiamenti della struttura organizzativa in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

L'OdV, cui deve essere inviata copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e in particolare il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del TUS, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi negli uffici del Fondo, deve comunicare al CdA, secondo i termini e le modalità previste dal Modello, i risultati della propria attività di vigilanza e controllo.

7 SISTEMA SANZIONATORIO E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO

7.1 PRINCIPI GENERALI

L'implementazione di un efficace Sistema Sanzionatorio, quale parte integrante del Modello, idoneo a sanzionarne la mancata attuazione o la violazione delle prescrizioni in esso indicate, è condizione essenziale per garantire l'effettività del Modello stesso, secondo quanto prevede l'art. 6, comma 2, lettera e) del Decreto. L'accertamento della responsabilità dell'autore delle violazioni avviene secondo modalità opportune ad assicurargli il contraddittorio, nel procedimento di verifica della responsabilità e di contestazione della sanzione ed in conformità alle disposizioni giuslavoristiche.

Il sistema sanzionatorio adottato costituisce l'esito applicativo delle eventuali criticità riscontrate nell'esercizio delle funzioni di vigilanza e monitoraggio. Le sanzioni possono essere irrogate quando, in riferimento alla violazione delle regole comportamentali disposte dal Modello o dal Codice Etico o dal sistema delle procedure sia stata accertata la responsabilità del soggetto, indipendentemente dalla verifica della stessa, nelle opportune sedi giurisdizionali, attraverso la procedura di accertamento delle predette condotte che esso prevede.
L'applicazione delle sanzioni prescinde quindi dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato. Il datore di lavoro, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

In particolare, ai fini dell'applicazione delle rispettive sanzioni, sono rilevanti le condotte di violazione e di elusione delle regole comportamentali disposte dal Modello o dal Codice etico, nonché le volontarie elusioni delle stesse e le applicazioni colpose imperfette.
Il Sistema sanzionatorio prevede, altresì, modalità di irrogazione delle sanzioni applicabili, in termini di individuazione del soggetto preposto alla loro irrogazione e più in generale del soggetto tenuto a vigilare sulla osservanza, l'applicazione e l'aggiornamento del Sistema stesso, anche in riferimento agli organi dirigenziali della Società.

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello adottato da Fon.Coop ai sensi del Decreto, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei soggetti aventi rapporti contrattuali o commerciali con

il Fondo, potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione o la sospensione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto. A tal riguardo, i contratti dovranno prevedere specifiche clausole di risoluzione in caso di inadeguatezza dei comportamenti ed inosservanza delle procedure.
Per i dettagli relativi alle sanzioni per i lavoratori dipendenti e i dirigenti, alle misure nei confronti degli Amministratori e Sindaci e nei confronti di collaboratori si rinvia al Sistema Sanzionatorio.
Il presente capitolo è appeso anche nelle **bacheche informative aziendali**.

8 COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

8.1 DIFFUSIONE DEL MODELLO

Fon.Coop promuove la più ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenuti nel Modello, nel Codice Etico e nel Sistema delle procedure ad esso connessi.
Il Modello, il Codice Etico e le procedure sono comunicati formalmente a tutti i soggetti apicali di Fon.Coop (inclusi gli Amministratori ed i Sindaci) mediante consegna di copia integrale, o su supporto informatico, nonché mediante pubblicazione sulla rete informatica interna del Fondo o affissione in luogo accessibile a tutti.
Della eseguita consegna e dell'impegno da parte dei soggetti apicali al rispetto delle regole ivi previste deve essere conservata traccia documentale agli atti dell'OdV.
Ai fini dell'efficacia del Modello, Fon.Coop promuove la corretta conoscenza e la divulgazione a tutto il personale ed a quello in via di inserimento delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Modello e nel Codice Etico.
Le procedure e le regole comportamentali, unitamente al Codice Etico, sono comunicate a tutte le risorse che operano nel Fondo e per il Fondo attraverso una e-mail a tutti gli interessati che informa della avvenuta pubblicazione sulla "intranet", nonché, qualora si ritenesse necessario, mediante consegna di documentazione e note informative interne dedicate all'argomento, ovvero tramite la messa a disposizione di tale documentazione presso la segreteria di Fon.Coop per assicurarne la divulgazione.
Dovranno essere fornite a soggetti esterni interessati apposite informative sulle politiche e le procedure adottate sulla base del Modello mediante idonea diffusione.

Ai fini di un'adeguata informativa il Fondo rende disponibile il proprio Codice Etico ed il proprio Modello mediante pubblicazione sul proprio sito internet. Il Direttore Generale, in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, dovrà assicurare la diffusione del contenuto del Modello e del Codice a tutti i soggetti terzi con i quali il Fondo venga in contatto nella propria operatività.
L'OdV promuove e monitora tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune.

8.2 FORMAZIONE

In aggiunta alle attività connesse alla Informazione il Direttore Generale, che opera con il supporto dell'Organismo di Vigilanza per la validazione delle scelte dei contenuti, ha il compito di assicurare l'attività di formazione a tutto il personale ed ai collaboratori. Attendere all'attività formativa è obbligatorio, l'inosservanza dell'obbligo è suscettibile di valutazione disciplinare. La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per i destinatari e viene formalizzata, se necessario, attraverso la richiesta della firma di presenza. Il personale ed i collaboratori sono espressamente tenuti a conoscere il contenuto del Modello, del Codice Etico e delle procedure, ad osservarlo e a contribuire all'attuazione del medesimo. L'Organismo di Vigilanza effettuerà controlli in merito alla qualità e alla frequenza della formazione.
A tal fine, Fon.Coop organizza seminari ed altre iniziative di formazione mirata, anche a distanza e mediante l'utilizzo di risorse informatiche, per divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Modello e dei principi del Codice Etico.
La formazione potrà essere eventualmente differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, dell'esistenza del rischio nell'area operativa in cui operano, della titolarità o meno di poteri di rappresentanza e dovrà essere erogata anche in occasione di nuove assunzioni, trasferimenti o cambiamenti di mansioni anche dovuti all'introduzione di nuove modalità di lavoro.
Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'Organismo di Vigilanza potrà prevedere specifici controlli, anche a campione o attraverso *test* di valutazione o autovalutazione, volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'efficacia della formazione erogata.

8.3 IMPEGNI PER IL PERSONALE

Tutti i Dipendenti e collaboratori (anche nei casi di prestatori di lavoro temporaneo) devono prendere visione del Modello e del Codice Etico e sono tenuti all'osservanza delle procedure e delle regole predette.

8.4 IMPEGNI PER I MEMBRI DEGLI ORGANI SOCIALI

I membri degli Organi Sociali, all'atto dell'accettazione della loro nomina, riceveranno in comunicazione e si adegueranno alle prescrizioni previste dal Modello e dal Codice Etico.

8.5 IMPEGNI DEI SOGGETTI TERZI ESTERNI

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello è necessario che la conoscenza e l'osservanza del Modello siano promosse ed assicurate anche nei confronti dei soggetti esterni che collaborano con il Fondo.
Si prevedono, quindi, per tutti i Collaboratori ed i Fornitori, opportune clausole contrattuali che impongano il rispetto dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico, ovvero, per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica clausola integrativa, in tal senso.
Ogni comportamento posto in essere dai consulenti, dai fornitori e dai collaboratori a vario titolo, in contrasto con le linee di condotta indicate dal Codice Etico, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e l'eventuale richiesta di risarcimento di danni derivanti al Fondo.

I soggetti destinatari possono essere invitati a rilasciare, a cura della funzione interessata, una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la conoscenza del contenuto del Codice Etico e del Modello, nonché l'impegno ad osservarne le prescrizioni, e a non tenere condotte che possano esporre il Fondo alla responsabilità da reato di cui al Decreto legislativo 231 del 2001.

9 DOCUMENTI DI APPLICAZIONE DEL MODELLO

Di seguito si indicano i documenti di applicazione del Modello Fon.Coop

Documenti collegati al presente Modello (allegati)

- Codice Etico
- Catalogo generale dei reati
- Manuale organizzativo
- Regolamento dell'OdV
- Sistema sanzionatorio

Appendice: Aree rischi reato e provvedimenti

Procedure operative collegate (principali)

- Manuale ISO 9001 e procedure ivi richiamate (vedere in particolare MOD4201)
- Deleghe e procure
- Regolamento informatico interno
- Acquisti(vedere sito internet area trasparenza portale specifico)
- Selezione e gestione del personale
- Regole di comportamenti in caso di controllo
- Sponsorizzazioni
- Procedure di assegnazione contributi
- Procedure di valutazione, verifiche in itinere e controllo ex-post

Al dipendente viene sottoposta lettera di accettazione delle varie policies aziendali che diventa parte integrante del rapporto contrattuale.

10 SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)

Il **Decreto legislativo 24 del 2023**, che ha recepito la direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o di disposizioni normative nazionali, ha inteso dare piena ed effettiva attuazione ai principi di trasparenza e di responsabilità della direttiva e attivare attività di controllo e tutela a livello nazionale (in particolare con il ruolo di ANAC).

Il suddetto Decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono **l'interesse pubblico** o **l'integrità delle imprese o degli enti**, con riferimento a fatti di cui siano venute a conoscenza nel loro contesto lavorativo.

Dunque, in piena conformità alla Direttiva 2019/1937 e del relativo Decreto legislativo 24 del 2023, i destinatori del presente Modello 231 sono **tenuti a segnalare** eventuali comportamenti o situazioni che possano essere considerati non corretti o non coerenti con le procedure interne e più in generale con le disposizioni di legge sopra menzionate, le segnalazioni devono essere eseguite come da procedura interna ed in senso conforme alla gestione dei canali di segnalazione interna, al fine di garantire la riservatezza del segnalante e la sua protezione da eventuali ritorsioni.

Le modalità di gestione delle segnalazioni sono descritte all'interno della Procedura whistleblowing (o **"Whistleblowing Policy"**, versione in vigore), disponibile a tutto il personale aziendale anche attraverso specifica informativa presente

nelle bacheche aziendali. La suddetta procedura è stata definita anche per proteggere il segnalato e i soggetti chiamati a gestire la segnalazione.

Si ricorda che Fon.Coop **accetta** segnalazioni anonime, se ben circostanziate ed accetta errori a condizione che vi sia buona fede nella commissione degli stessi. Il Fondo **non accetta** ed anzi sanziona le segnalazioni fatte con dolo o per motivi esclusivamente personali, riservandosi anche di avanzare eventuale richiesta di risarcimento danni.
Fon.Coop dichiara formalmente che non verrà messa in atto **nessuna forma di discriminazione o ritorsione per il segnalante**; al contrario, ogni comportamento in tale direzione sarà sanzionato.

Le segnalazioni, inoltre, possono continuare ad essere inviate per e-mail all'organismo di vigilanza, trattandosi di casella di posta elettronica indipendente, protetta e certificata:

- **foncoop@organismodivigilanza.com** *(si raccomanda di non utilizzare la mail aziendale per la segnalazione).*

Nota: A tutto il personale, anche ai fini del loro coinvolgimento e sensibilizzazione, *viene trasmessa specifica informativa sul servizio Whistleblowing adottato da Fon.Coop.*

APPENDICE 1: SINTESI DELLE AREE RISCHI REATO E DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI (PROCEDURE DI PRESIDIO)

IDENTIFICAZIONE DELLE AREE A RISCHIO REATO (RISK ASSESSMENT) E DEFINIZIONE DELLO SCHEMA DI CONTROLLO

A.1 Premessa

Le analisi delle situazioni di rischio esistenti sono state condotte considerando l'assetto organizzativo e procedurale di Fon.Coop.
A tal fine il successivo paragrafo ripercorre sinteticamente le specifiche aree ed attività a rischio reato, considerate nell'analisi con un rischio relativo non trascurabile. Per tutte le attività sono sempre presenti dei controlli diffusi (in particolare ODV, Collegio sindacale, Codice etico, formazione, gestione delle segnalazioni).

Individuazione delle aree a rischio reato

L'obiettivo è quello di individuare le aree di attività a rischio-reato e le potenziali modalità attuative degli illeciti nelle stesse, sulla base dell'attuale struttura organizzativa del Fondo e dei processi in essere.
Nel contesto operativo nel quale opera Fon.Coop, **l'analisi delle aree di pericolo a rischio residuo non trascurabile** di commissione di Reati ha portato all'identificazione delle seguenti famiglie di reato[3]:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (A.2);
- Reati societari (A.3);
- Reati relativi al riciclaggio (A.4);
- Reati relativi alla corruzione tra privati (A.2);
- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, connessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (A.5);
- Reati relativi ai delitti informatici e al trattamento illecito dei dati (A.6);
- Reati tributari e reati di pagamento diversi dal contante e trasferimento fraudolento di valori (A.7)

Le altre fattispecie di reato non presentano profili di rischio residuo diretto che necessitano di protocolli specifici che integrano i presidi generali già in essere (controlli diffusi che si applicano ad ogni attività – vedi sopra).
Per alcune attività sono presenti anche **specifiche coperture assicurative** al fine di garantire al meglio la società e l'eventuale parte lesa (vedere documento della Mappa delle coperture assicurative predisposto per la direzione).

[3] Consultare l'Elenco Reati 2023 per i dettagli relativi alle singole fattispecie criminose rientranti nella famiglia di reato in oggetto.

Circa **i flussi informativi** che in relazione ai processi rilevanti debbono essere inoltrati all'Organismo di Vigilanza da parte dei responsabili dei processi si rimanda alle singole procedure e per alcuni flussi di particolare rilevanza a quanto riportato al paragrafo 5.2.2 ed ai documenti predisposti dall'OdV stesso.

La formazione è gestita tramite specifica procedura del sistema ISO 9001.

A.2 Aree a rischio reato nell'ambito dei rapporti con la PA

Comportamenti non corretti: si applica quanto previsto al capitolo 6
Segnalazioni: si applica quanto previsto al capitolo 10
Flussi informativi: vedere quanto previsto al punto 6.2, fatto salvo eventuali rischiste specifiche dell'ODV come previsto dal regolamento specifico.

a) Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in occasione di controlli o verifiche

Tale area di rischio attiene ai rapporti che possono insorgere tra il Fondo e pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio:

- in sede di verifiche e ispezioni da parte di funzionari pubblici;
- omaggi e regali;
- in sede di applicazione di sanzioni amministrative o previste dalla normativa;
- nella gestione del contenzioso.

Presenti le seguenti procedure operative (comportamento in caso di controllo e regole di relazione con la PA) e formazione specifica del personale.

b) Gestione degli adempimenti e delle richieste autorizzative (obbligatorie)

Il rischio reato per tale area si delinea, per esempio, durante l'attività di gestione di relazione con funzionari pubblici per richieste specifiche.

Presente specifica procedura operativa (relazioni con la PA) e formazione specifica del personale.

c) Gestione dei rapporti con le Authority preposti al controllo delle attività regolate dalla legge

Tale area di rischio attiene, ad esempio, alla gestione dei rapporti con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, la Guardia di Finanza (Nucleo

speciale funzione pubblica e privacy) ed altre competenti autorità in occasione di richieste informative, verifiche o ispezioni in materia e di redazione della documentazione prevista dalla normativa di riferimento.

Presenti specifiche procedure operative (relazioni con la PA e gestione ed assunzione personale – Omaggi e regali - Sponsorizzazioni) e formazione specifica del personale.

A.3 Aree a rischio reato nell'ambito dei reati societari

Comportamenti non corretti: si applica quanto previsto al capitolo 6
Segnalazioni: si applica quanto previsto al capitolo 10
Flussi informativi: vedere sopra.

a) Predisposizione del bilancio di esercizio e controllo

Sono esempi di attività a rischio relative a tale area:

- raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio d'esercizio da sottoporre all'approvazione del CdA e dell'Assemblea;
- predisposizione delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio (redazione sulla gestione e nota integrativa), da sottoporre all'approvazione del Cda e dell'Assemblea;
- deposito dei documenti;
- tenuta libri contabili e scritture obbligatorie;
- gestione delle informazioni obbligatorie per legge (iscrizioni e CCIAA).

Presente attività del collegio sindacale e sua relazione con ODV, formazione specifica per il personale interno.

b) Gestione dei rapporti con i soci e l'organo di controllo

Costituisce esempio di attività a rischio, relativa a tale area, la presentazione di documentazione e informazioni all'organo di controllo e ai Soci nell'esercizio delle attività di verifica e controllo loro attribuite.

Presente attività del collegio sindacale e sua relazione con ODV, formazione specifica per il personale interno.

A.4 Reati relativi alla violazione delle leggi sul riciclaggio

Comportamenti non corretti: si applica quanto previsto al capitolo 6
Segnalazioni: si applica quanto previsto al capitolo 10
Flussi informativi: vedere sopra.

Le aree di attività considerate più specificatamente a rischio in relazione ai reati relativi alle violazioni delle leggi sul riciclaggio sono ritenute:

- le attività relative alla contabilità analitica e generale relativa ad assegnatari dei contributi e finanziamenti;
- qualifica e gestione fornitori;
- le operazioni societarie di vendite e acquisti- negoziazione e le attività relative alle verifiche degli incassi e dei pagamenti nonché ai rapporti con le banche.

Presenti specifiche procedure operative (ciclo attivo e passivo – gestione fornitori ed acquisti) e formazione specifica del personale.

A.5 Reati relativi alla violazione delle leggi sulla sicurezza e tutela del lavoro

Comportamenti non corretti: si applica quanto previsto al capitolo 6
Segnalazioni: si applica quanto previsto al capitolo 10
Flussi informativi: secondo quanto richiesto dall'Organismo di vigilanza.

Nota: la Legge 3 agosto 2007 n. 123, recepita dal D. Lgs 231/2001 art. 25-septies, estende agli Enti/Aziende la responsabilità amministrativa per la commissione di reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.
Il Consiglio dei Ministri, nella sua seduta del 1 aprile 2008, ha approvato in via definitiva il Decreto Legislativo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 – meglio noto come Testo Unico sulla Sicurezza sul lavoro - è in stato pubblicato il 30 aprile 2008 in Gazzetta Ufficiale ed è entrato in vigore dal 15 maggio 2008 ed è stato successivamente integrato in modo significativo dal D. Lgs. n.106 del 3 agosto 2009.

Sono esempi di attività relative a tale area di rischio:

- l'attività svolta dal personale in particolare per quella relativa alle trasferte o presso enti terzi;
- la gestione degli adempimenti relativi agli aspetti che riguardano l'antinfortunistica, la sicurezza e l'igiene sul lavoro;
- la gestione dei rapporti con i soggetti pubblici in occasione di verifiche o ispezioni relative agli aspetti che riguardano l'antinfortunistica, la sicurezza e l'igiene sul lavoro.

Con riferimento alla attività suddetta vedere quanto riportato nei seguenti documenti:

- Valutazione dei rischi
- Organigramma sicurezza
- Verbale di riunione periodica

Presente anche circolare specifica sull'utilizzo dell'auto personale.

A.6 Reati relativi ai delitti informatici e al trattamento illecito dei dati

Comportamenti non corretti: si applica quanto previsto al capitolo 6
Segnalazioni: si applica quanto previsto al capitolo 10
Flussi informativi: vedere sopra.

Le aree di attività considerate più specificatamente a rischio in relazione ai reati relativi ai delitti informatici e al trattamento illecito dei dati sono ritenute:

- le attività relative alla pianificazione gestione e controllo dello sviluppo applicativo con particolare riferimento all'affidamento a fornitori esterni,
- le attività relative alla gestione della sicurezza logica generale con riferimento alla tracciabilità delle singole operazioni effettuate dagli utenti ed all'attribuzione dei profili informatici in coerenza con i ruoli e responsabilità.

Oltre alla formazione specifica del personale sono presenti le specifiche procedure operative:

- Analisi rischio dati personali (riferimento GDPR - privacy)
- Regolamento uso attrezzature informatiche
- Sistema documentale privacy

Presente anche relazione annuale del settore ICT.

***Nota**: FoonCoop non è soggetta a nomina del DPO ai sensi dell'articolo 37 del suddetto GDPR.*

A.7 Reati tributari e Pagamenti diversi dal contante e trasferimento fraudolento di valori[4]

Comportamenti non corretti: si applica quanto previsto al capitolo 6
Segnalazioni: si applica quanto previsto al capitolo 10
Flussi informativi: vedere sopra.

Le aree di attività considerate più specificatamente a rischio in relazione ai reati tributari sono la tenuta della contabilità e redazione del bilancio, il pagamento di beni e servizi, la gestione dei beni aziendali e la gestione della documentazione contabile ed amministrativa. Tali attività sono regolate **dalle procedure amministrative**, in particolare presenti **specifiche procedure operative** (ciclo attivo e passivo – gestione fornitori ed acquisti) e una qualifica e formazione specifica del personale dell'area amministrativa.

[4] La società non utilizza strumenti quali Criptovalute, non effettua cambi merce o altre forme equivalenti, neppure legate a "circuiti" particolari.