

Modello di
organizzazione, gestione e controllo
conforme ai requisiti del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, e s.m.i

Coopservice F.M. Impresa Cooperativa
sede legale: Via G.B. Tiepolo, 10 – 90100 Palermo

Part. IVA 05086550828

C.C.I.A.A. Palermo R.E.A. 234301

Albo Coop. N°A113663

www.coopservicefm.it

coopservicefm@coopservicefm.it

Data	Indice	
13-05-2020	Rev. 3	Approvazione del Consiglio di Amministrazione del 29 maggio 2020
27-12-2021	Rev. 4	Approvazione del Consiglio d'Amministrazione del 14 febbraio 2022
04-01-2024	Rev. 5	Approvazione del Consiglio d'Amministrazione del 10 gennaio 2024

INDICE

SEZIONE PRIMA

1. la Responsabilità Amministrativa degli Enti
 - 1.1 I reati previsti dal Decreto
 - 1.2 Le sanzioni previste dal Decreto
 - 1.3 Condizione esimente della Responsabilità amministrativa
 - 1.4 Le “Linee Guida” di Confindustria
 - 1.5 Aggiornamento Normativo

SEZIONE SECONDA

2. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
 - 2.1 Obiettivi e mission aziendale
 - 2.2 Modello di Governance
 - 2.3 Finalità del Modello
 - 2.4 Destinatari 2.5 Struttura del Modello
 - 2.6 Elementi fondamentali del Modello 2.7 Codice Etico e Modello
 - 2.8 Presupposti del Modello
 - 2.9 Individuazione delle attività “a rischio”

SEZIONE TERZA

3. Organismo di Vigilanza
 - 3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza
 - 3.2 Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza
 - 3.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza
Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

SEZIONE QUARTA

4. Il Sistema disciplinare
 - 4.1 Destinatari e apparato sanzionatorio e/o risolutivo
 - 4.2 Le sanzioni

SEZIONE QUINTA

5. Formazione e Comunicazione
 - 5.1 Aggiornamento del Modello

PARTE SPECIALE DEL MODELLO

Allegati: Organigramma

SEZIONE PRIMA

1. La Responsabilità Amministrativa degli Enti

In data 8 giugno 2001 è stato emanato – in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 – il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito, ed in particolare:

- ✓ la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- ✓ la Convenzione anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
- ✓ la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.
- ✓ Con tale Decreto, dal titolo "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Imprese e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico di enti (Impresa, associazioni, ecc. di seguito denominati "Enti") per alcuni reati commessi, nell'interesse o vantaggio degli stessi da:
 - persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
 - persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa degli Enti si aggiunge a quella della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. Peraltro, la responsabilità della Impresa permane anche nel caso in cui la persona fisica autrice del reato non sia identificata o non risulti punibile.

1.1 I reati previsti dal Decreto

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa della Impresa, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal Decreto e successive modifiche ed integrazioni.

1.2 Le sanzioni previste dal Decreto

Il sistema sanzionatorio, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso in cui: a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e la Impresa non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità, o se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado; c) La Impresa ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le

conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; d) un Modello è stato adottato e reso operativo.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando

ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) la Impresa ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti che ricoprono una posizione di rappresentanza, amministrativa o gestionale nella Impresa ovvero da soggetti sottoposti alla direzione al controllo dei primi e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; o b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Decreto prevede le seguenti sanzioni interdittive, che possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Ai sensi della vigente normativa, le sanzioni interdittive non si applicano in caso di commissione dei reati societari e di market abuse. Si precisa infatti che, per tali reati, sono previste le sole sanzioni pecuniarie, raddoppiate nel loro ammontare dall'art. 39, comma 5, della L. 262/2005 ("Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari").

Il Decreto prevede, inoltre, che, qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività della Impresa, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- la Impresa svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

1.3 Condizione esimente della Responsabilità amministrativa

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa della Impresa per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio della Impresa sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 prevede l'esonero qualora la Impresa stesso dimostri che:

- ✓ 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");
- ✓ il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporne l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo della Impresa ("Organismo di Vigilanza, nel seguito anche "Organismo" o "O.d.V."), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- ✓ le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- ✓ non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V.

Per quanto concerne i dipendenti, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui l'Impresa abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un Modello 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 specifiche "procedure" dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Impresa 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'O.d.V.;
- ✓ 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 del Modello a prevenire i reati.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

Con riferimento all'effettiva applicazione del Modello, il Decreto richiede:

- ✓ una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal Modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Impresa ovvero modifiche legislative, la modifica del Modello
- ✓ l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal Modello.

1.4 Le "Linee Guida" di Confindustria

Nel 2023 Confindustria ha aggiornato il testo delle proprie "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001" del marzo 2014. Tali Linee Guida, che sono state tenute in considerazione nella redazione del Modello, possono ancora essere schematizzate secondo i seguenti punti fondamentali:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi della realizzazione dei predetti reati attraverso l'adozione di appositi protocolli.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo suggerito dalle Linee Guida sono:

- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere informate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero

- processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle procedure previste dal modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
- autonomia e indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione;
- obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza.

1.5 Aggiornamento Normativo

Coopservice FM in virtù di alcune modifiche normative aggiorna il modello rispetto a:

- ✓ Al regolamento Europeo sulla Privacy: nel maggio 2018 l'azienda si è uniformata al regolamento Europeo 679/2016 che rivoluziona la normativa sulla privacy, abrogando, tra l'altro, la direttiva 95/46, da cui "discende" l'attuale Codice italiano sulla privacy (decreto legislativo 196/2003). Per adeguarsi alle nuove norme, le imprese devono quindi rivedere la compliance interna finalizzata a garantire la protezione dei dati e delle informazioni personali che trattano e conservano. Il riferimento al trattamento illecito dei dati pone evidentemente in relazione il D.lgs. 231/01 e la Parte III del D.lgs. 196/2003 come modificata, peraltro, dal Decreto attuativo pubblicato lo scorso 4 Settembre (D.lgs. 101/2018), la considerazione non è così immediata rispetto alla relazione tra il D.lgs. 231/01 e i reati informatici per quanto l'afferenza all'area IT faccia pensare, comunque, ad un nesso tra la valutazione dei rischi funzionale alla protezione dei dati personali e quella funzionale alla prevenzione del rischio di commissione dei reati stessi. L'azienda sta implementando il nuovo sistema privacy in accordo con il sistema di controllo interno. Ha inoltre nominato e comunicato al Garante il DPO interno.
- ✓ Alla Legge n. 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". La nuova legge, già ribattezzata "Legge sul Whistleblowing", introduce per la prima volta in Italia una disciplina specifica sul whistleblowing nel settore privato e modifica le norme, a suo tempo introdotte, sul whistleblowing nel settore pubblico. Più specificamente, la Legge sul Whistleblowing, nell'apprestare tali forme di tutela, ha aggiunto il comma 2-bis all'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001, dedicato ai requisiti dei modelli di organizzazione. Secondo il nuovo comma 2-bis del d.lgs. n. 231/2001, i modelli di organizzazione devono soddisfare quattro condizioni specifiche ossia, in particolare, devono prevedere:
 1. uno o più canali che consentano ad apicali e sottoposti di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
 2. almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
 3. il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
 4. nel sistema disciplinare adottato, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Per quanto riguarda i primi due requisiti, devono essere istituiti due canali di segnalazione, di cui almeno uno di natura informatica. Quindi, ad esempio, posta ordinaria ed e-mail dedicata (o form all'interno della Intranet aziendale). Il terzo requisito si sostanzia nell'espressa previsione, all'interno dei modelli, del c.d. divieto di "retaliation". Quanto al quarto e ultimo requisito, il d.lgs. n. 231/2001 richiede che il sistema disciplinare, contenuto nei modelli, sia integrato con specifiche sanzioni disciplinari per chi viola le misure di tutela del segnalante e per chi effettua segnalazioni infondate.

- ✓ Al decreto-legge 21 ottobre 2021, n. 146 recante "Misure urgenti in materia economica e fiscale, a tutela del lavoro e per esigenze indifferibili" che è stato convertito in legge, con modifiche, attraverso la legge di conversione n. 215/2021.

Il decreto ha l'obiettivo di fornire misure in materia economico e fiscale ed interviene con una serie di misure sul mondo del lavoro principalmente sulla sicurezza sui luoghi di lavoro: le norme approvate permettono infatti di intervenire con maggiore efficacia sulle imprese che non rispettano le misure di prevenzione o che utilizzano lavoratori in nero".

Obiettivo del legislatore è quello di "incentivare e semplificare l'attività di vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di un maggiore coordinamento dei soggetti competenti a presidiare il rispetto delle disposizioni per assicurare la prevenzione". In sintesi la legge di conversione ha apportato alcune modifiche ai seguenti articoli:

art. 7, sui "Comitati regionali di coordinamento"

art. 8, sul "Sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro"

art. 13, sulla "Vigilanza"

art. 14, sui Provvedimenti degli organi di vigilanza per il contrasto del lavoro irregolare e per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

art. 18, sugli "Obblighi del Datore di Lavoro e del dirigente"

art. 19, sugli "Obblighi del Preposto"

art. 37, sulla "Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti"

art. 51, sugli "Organismi paritetici"

art. 52, sul "Sostegno alla piccola e media impresa, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza territoriali e alla pariteticità"

art. 55, sulle "Sanzioni per il Datore di Lavoro e il dirigente"

art. 56, sulle "Sanzioni per il Preposto"

art. 79, sui "Criteri per l'individuazione e l'uso" dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI)

art. 99, sulla "Notifica preliminare"

- ✓ La Legge n. 179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” ha disciplinato l’istituto del whistleblowing per il settore pubblico e privato.” Più specificamente, la Legge sul Whistleblowing, nell’apprestare tali forme di tutela, ha aggiunto il comma 2-bis all’art. 6 del d.lgs. n. 231/2001, che prevedeva già l’aggiornamento normativo dei modelli di organizzazione.

La Direttiva UE 1937/2019 in vigore a partire dal 17 dicembre 2021, prevedeva l’adozione di nuovi standard di protezione a favore dei “whistleblowers” (in italiano “segnalanti”) ed ha esteso l’obbligo di istituzione di canali interni sicuri per la segnalazione di illeciti anche a tutte le Aziende con più di 50 dipendenti.

Con la recente entrata in vigore della Legge italiana sul whistleblowing (D. Lgs. 24/2023), le aziende italiane pubbliche e private sono tenute ad implementare canali di segnalazione per la gestione delle informazioni relative a violazioni/illeciti (anche di rilevanza UE) commessi nell’ambito della propria organizzazione. Le segnalazioni possono essere inoltrate da dipendenti (anche ex dipendenti o candidati ad una posizione lavorativa), collaboratori, lavoratori autonomi, consulenti, volontari, tirocinanti (anche non retribuiti), azionisti, persone apicali dell’azienda (poteri di rappresentanza, amministrazione, direzione, controllo, vigilanza, anche di fatto), personale di fornitori aziendali.

SEZIONE SECONDA

2. *Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo*

2.1 Obiettivi e mission aziendale

La COOPSERVICE F.M. è una società cooperativa di servizi multisettoriale, che ha esteso il proprio ambito di attività originariamente indirizzato ai “servizi di pulizia in ambito industriale e ospedaliero” alla moderna definizione di Impresa di servizi orientata al modello di business del Global Service, acquisendo, competenze e professionalità specifiche inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, garantendo un servizio eccellente dal punto di vista qualitativo ed economicamente competitivo.

Oggi infatti la Coopservice F.M. è uno dei principali operatori di Facility Management in Sicilia. L’Impresa si pone sul mercato come partner nella gestione e valorizzazione dei patrimoni immobiliari offrendo una serie di servizi di supporto rivolti alla gestione e valorizzazione degli edifici che possono essere sintetizzati in:

- ✓ Servizi all’ambiente e alla persona
 - Pulizia e igiene ambientale;
 - Sanificazione Ospedaliera
 - Disinfestazione, disinfezione e derattizzazione;
 - Servizi di lavanderia industriale
- ✓ Servizi per edifici, impianti, infrastrutture
 - Manutenzione impiantistica;
 - Manutenzione edile;
 - Manutenzione del verde.
- ✓ Servizi in ottica integrata:
 - ✓ servizi ausiliari;
 - ✓ servizi logistici;

- ✓ Servizi accessori
 - Servizi di trasporto, facchinaggio manuale e meccanizzato;
 - Servizi di magazzino e logistica.
 - Gestione interna ed esterna di magazzini.
 - Servizi di portierato e servizi fiduciari.
 - Smaltimento rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi

L'Impresa Coopservice FM ha implementato, sin dall'anno 2006, il Sistema di Gestione Integrato (SGI) aziendale, che oggi comprende le certificazioni per la conformità alle Norme:

- ✓ ISO 9001:2015, n°14180/06/S
- ✓ ISO 14001:2015, n°EMS-2226/S
- ✓ ISO 45001:2018, n°OHS-323
- ✓ SA 8000:2014, SA-1291
- ✓ UNI 16636:2015, n° AG/PRD/20/94
- ✓ ISO 37001:2016, n°0129AB2023
- ✓ Asseverazione del Sistema di Gestione Sicurezza da EBAFoS n°073019AA001OT2019CA001

Attraverso il Sistema di Gestione Integrato (Qualità/Ambiente/Salute e Sicurezza/Responsabilità Sociale) e l'attività di audit semestrale svolta dal Rina, Organismo di Terza parte, Coopservice FM garantisce il rispetto delle norme volontarie di Responsabilità Sociale e delle procedure aziendali.

Inoltre per le attività svolte Coopservice FM ha ottenuto:

- ✓ RINA Services, l'attestazione di eccellenza BEST 4
- ✓ Bureau Veritas: Reg. UE 2067/2015 n° IT292865
- ✓ Attestazione SOA OG11 n°10344/63/01
- ✓ Prefettura, White List antimafia
- ✓ Autorità Garante della Concorrenza del Mercato, Rating di Legalità.
- ✓ Albo Nazionale Gestori Ambientali, N°10590, per le Categorie: Cat.1 classe F; Cat.2bis; Cat.4 classe F; Cat.8 classe F;
- ✓ Autorizzata all'esercizio della professione di trasportatore su strada di merci ed è iscritta al Registro Elettronico Nazionale (REN), al N°M0112582

La Impresa è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri soci e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno aggiornato ed idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, rappresentanti e partner d'affari.

A tal fine, Coopservice FM già nel 2015 ha avviato un Progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto e ad implementare il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 (di seguito il "Modello").

Attraverso l'adozione del Modello, Coopservice FM intende perseguire i seguenti obiettivi:

- prevenire comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto, in termini di prescrizioni e principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie (di natura pecuniaria e interdittiva) anche a carico della Impresa;
- consentire alla Impresa, grazie ad un sistema strutturato di procedure e ad una costante azione di

monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

2.2 Modello di Governance

La corporate governance di Coopservice FM è così articolata:

Assemblea dei soci, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo statuto.

Organo di Governo, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Impresa, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla legge e dallo statuto all'Assemblea dei soci.

Collegio Sindacale, in seguito alla modifica statutaria del 18/03/2019 si è proceduto all'insediamento, così come previsto dalla normativa alla nomina del Collegio Sindacale, di cui al nuovo statuto societario redatto dal notaio Russo in pari data.

Organo di Controllo esterno: revisione periodica giusto quanto disciplinato dal D.lgs. 2 agosto 2002, n.220 finalizzate prioritariamente all'accertamento dei requisiti mutualistici effettuata dalla delegazione territoriale competente della Lega cooperative. La revisione ha lo scopo fondamentale di accertare, anche attraverso una verifica della gestione amministrativo-contabile, la natura mutualistica della cooperativa e la sua legittimazione a beneficiare delle agevolazioni fiscali, previdenziali e di altra natura nonché, agli organi di direzione e di amministrazione, “fornire i suggerimenti e i consigli utili a migliorare la gestione ed il livello di democrazia interna”. Al revisore spetta, anche, il controllo sulla sussistenza e i presupposti del regolamento interno adottato ai sensi della legge 142 del 2001 sul Socio Lavoratore.

Organismo di Vigilanza, investito di poteri ex D. Lgs. 231/2001 su nomina del C.D.A. del 29/05/2020 ad oggi ancora in carica.

Sistema Privacy, per decisione dell'Assemblea dei soci e dell'Organo di Governo il 24/05/2018 la Cooperativa ha nominato come DPO la Sig.ra Marzia Cottone in collaborazione con la società Geni Srl per la gestione del sistema.

In data 04/01/2024 il Dott. Davide Serughetti è stato nominato DPO della Cooperativa in collaborazione con la Società Diesse Group sostituendo la Sig. Marzia Cottone e la società Geni Srl.

2.3 Finalità del Modello

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo (preventivo ed ex post) che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle “Aree di attività a rischio” e dei “Processi” alla commissione dei reati e la loro conseguente proceduralizzazione.

Nella costruzione del modello organizzativo è stata presa in considerazione l'organizzazione complessiva dell'Impresa e le sue specificità relative alla gestione dei processi interni e quelli delegati all'esterno.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio),

dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire a Coopservice FM di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei Dipendenti, Organi Sociali, Impresa di Service, Consulenti e Partner, genericamente definiti "soggetti terzi" che operino per conto o nell'interesse della Impresa nell'ambito delle "Aree di attività a rischio" e dei "Processi strumentali", di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e alle altre norme e procedure aziendali - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la Impresa.

Inoltre, con l'adozione e l'attuazione del Modello la Impresa intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso: la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto alle "Aree di attività a rischio" e ai "Processi strumentali" e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali in caso di violazioni dei principi e delle regole sancite nel Codice Etico e nel presente Modello da parte di dipendenti o di soggetti terzi con cui la Impresa intrattiene rapporti nell'ambito delle Aree di attività a rischio o dei Processi strumentali.

Gli elementi che caratterizzano il presente Modello sono: l'efficacia, la specificità e l'attualità.

L'efficacia

L'efficacia di un Modello dipende dalla sua idoneità in concreto ad elaborare meccanismi di decisione e di controllo tali da eliminare – o quantomeno ridurre significativamente – l'area di rischio da responsabilità. Tale idoneità è garantita dall'esistenza di meccanismi di controllo preventivo e successivo idonei ad identificare le operazioni che possiedono caratteristiche anomale, tali da segnalare condotte rientranti nelle aree di rischio e strumenti di tempestivo intervento nel caso di individuazione di siffatte anomalie.

La specificità

La specificità di un Modello è uno degli elementi che ne connota l'efficacia:

- È necessaria una specificità connessa alle aree a rischio, così come richiamata dall'art. 6, comma 2 lett. a) del Decreto, che impone un censimento delle attività della Impresa nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- Ai sensi dell'art. 6, comma 2 lett. b) del Decreto, è altrettanto necessario che il Modello preveda dei processi specifici di formazione delle decisioni della Impresa e dei processi di attuazione nell'ambito dei settori "sensibili";
- Sempre l'art. 6 e 7 prevedono che l'Organismo di Vigilanza, titolare di autonomi poteri d'iniziativa e controllo, abbia la funzione di supervisionare all'aggiornamento del Modello, che l'efficace attuazione del Modello contempli inoltre l'eventuale modifica dello stesso allorquando siano scoperte eventuali violazioni oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa della Impresa.

2.4 Destinatari

Le regole contenute nel Modello si applicano:

- a coloro i quali siano titolari, all'interno della Impresa, di qualifiche formali, come quelle di rappresentante legale, direttore generale e assemblea dei soci;
- a coloro i quali svolgano funzioni di direzione in veste di responsabili di funzione delle diverse aree Organizzative;
- a coloro i quali, seppure sprovvisti di una formale investitura, esercitino nei fatti attività di gestione e controllo della Impresa;
- A tutti i dipendenti.

Il Modello costituisce un riferimento indispensabile per tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo delle varie attività, in qualità di fornitori di materiali, servizi e lavori, consulenti, partners nelle associazioni temporanee o Impresa con cui la Cooperativa opera.

2.5 Struttura del Modello

Il presente Modello è il sistema strutturato ed organico di procedure e attività di controllo, volto a prevenire la commissione di condotte che possano integrare i reati contemplati dal decreto.

Inoltre, nella predisposizione del modello si è tenuto conto del sistema di gestione integrato presente nell'organizzazione si è scelto di fare riferimento ove possibile alle procedure già vive nell'organizzazione rivedendole alla luce delle prescrizioni del decreto.

È demandato in ogni caso all'Organo di Governo e all'Organismo di vigilanza di suggerire integrazioni e modifiche al presente Modello in una successiva fase, mediante apposite delibere collegate all'ambito di applicazione del Decreto.

2.6 Elementi fondamentali del Modello

Con riferimento alle esigenze individuate nel Decreto, gli elementi fondamentali nella definizione del Modello, possono essere così riassunti:

- mappatura delle attività sensibili, con esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e dei processi strumentali potenzialmente associabili alla commissione dei reati richiamati dal Decreto, da sottoporre, pertanto, ad analisi e monitoraggio periodico;
- previsione di specifiche procedure relative ai processi strumentali ritenuti a maggior rischio potenziale di commissione di reato, diretti a regolamentare espressamente la formazione e l'attuazione delle decisioni della Impresa, al fine di fornire indicazioni specifiche sul sistema di controlli preventivi in relazione alle singole fattispecie di illecito da prevenire;
- identificazione dei principi etici e delle regole comportamentali volte alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, sancite nel Codice Etico adottato dalla Impresa e, più in dettaglio, nel presente Modello;
- nomina di un Organismo di Vigilanza al quale sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull'efficace

attuazione ed effettiva applicazione del Modello ai sensi dell'art. 6 punto b) del Decreto;

- approvazione di un sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo;
- svolgimento di un'attività di informazione, sensibilizzazione e divulgazione ai Destinatari del presente Modello;
- modalità per l'adozione e l'effettiva applicazione del Modello nonché per le necessarie modifiche o integrazioni dello stesso.

2.7 Codice Etico

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico e della Carta dei Valori (2021) che ne costituiscono parte integrate.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma e suscettibile di applicazione sul piano generale allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che l'Impresa riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti e dei diversi portatori di interesse della Impresa (ad es. fornitori, partner, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.).

Il codice etico di Coopservice FM considera anche gli ambiti prescritti dalla SA8000.

- I Principi enunciati nella Carta dei Valori costituiscono parte integrante dei Valori e delle responsabilità delle persone di Coopservice FM
- il Modello risponde a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi a vantaggio dell'azienda, possano comportare una responsabilità amministrativa della stessa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).

2.8 Presupposti del Modello

Nella predisposizione del Modello, Coopservice FM inoltre, ha tenuto conto della propria organizzazione aziendale, al fine di verificare le aree di attività più esposte al rischio di potenziale commissione di reati.

La Impresa ha tenuto altresì conto del proprio sistema di controllo interno al fine di valutarne la capacità a prevenire le fattispecie di reato previste dal Decreto nelle aree di attività identificate a rischio.

- Il sistema di controllo interno di Coopservice FM deve garantire, con ragionevole certezza, il raggiungimento dei seguenti obiettivi: obiettivo operativo, che riguarda l'efficacia e l'efficienza della Impresa nell'impiegare le risorse, nel proteggersi dalle perdite e nel salvaguardare il patrimonio aziendale; obiettivo di informazione completa, corretta e veritiera, che si traduce nella predisposizione di rapporti completi, tempestivi ed affidabili a supporto del processo decisionale all'interno e all'esterno dell'organizzazione aziendale;
- obiettivo di conformità a leggi e regolamenti, al fine di garantire che tutte le operazioni ed azioni siano

condotte nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili, dei requisiti prudenziali e delle procedure aziendali interne.

In particolare, il sistema di controllo interno si basa sui seguenti elementi:

- sistema organizzativo formalizzato e chiaro nell'attribuzione delle responsabilità;
- sistema procedurale;
- sistemi informatici orientati alla segregazione delle funzioni;
- sistema di controllo di gestione e reporting;
- poteri autorizzativi e di firma assegnati in coerenza con le responsabilità;
- sistema di comunicazione interna e formazione del personale.

Alla base del sistema di controllo interno di Coopservice FM vi sono i seguenti principi:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere veritiera, verificabile, coerente e documentata;
- nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia (c.d. segregazione dei compiti);
- il sistema di controllo interno deve poter documentare l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi.

2.9 Individuazione delle attività "a rischio"

La Impresa ha condotto un'attenta analisi dei propri strumenti di organizzazione, gestione e controllo, diretta a verificare la corrispondenza dei principi comportamentali e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto e, ove si sia reso necessario, ad adeguarli.

Il Decreto prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il Modello della Impresa individui, infatti, le attività aziendali, nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di cui al medesimo Decreto.

È stata, dunque, condotta l'analisi delle attività aziendali di Coopservice F.M. e delle relative strutture organizzative, allo specifico scopo di identificare le aree di attività aziendale a rischio in cui possono essere commessi i reati previsti dal Decreto (nonché pratici esempi di attività "sensibili"), gli esempi di possibili modalità di realizzazione degli stessi, nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato (cosiddetti processi "strumentali").

La valutazione del grado di rischio, cui è esposta la Impresa, è stata effettuata in sede di mappatura delle attività aziendali, con riguardo a ciascuna attività sensibile e processo strumentale, sulla base di considerazioni di tipo quantitativo e qualitativo che hanno tenuto conto, a titolo esemplificativo, dei seguenti fattori: frequenza dell'accadimento, dell'evento o dell'attività e gravità delle sanzioni potenzialmente associabili alla commissione di uno dei reati.

In considerazione delle attività caratteristiche di Coopservice F.M. le aree a rischio rilevate hanno riguardato, in particolar modo, i reati previsti dagli artt. 24, 24 bis, 24 ter, 25, 25 bis, 25 ter, 25 septies, 25 octies, 25 novies, 25 decies, 25-undecies e 25-duodecies del Decreto; reati transazionali 3 e 10 della Legge 146/2006; Abbandono rifiuti 192 del D.L. 152/2006, Reati Tributari (Art. 25-quinquiesdecies, D. Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019].

L'identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto (cd. mappatura), come già sopra ricordato, è stata realizzata anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna direzione/funzione competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività di ciascun singolo settore dell'attività aziendale.

I risultati dell'attività di mappatura, previamente condivisi con i referenti aziendali intervistati, sono stati raccolti in una scheda descrittiva (c.d. Matrice delle responsabilità in allegato), che illustra nel dettaglio i concreti profili di rischio di commissione dei reati richiamati dal Decreto, nell'ambito delle attività della Impresa.

Nello specifico, è stato riscontrato il rischio di possibile commissione dei reati previsti dal Decreto nelle seguenti aree di attività aziendale dove potrebbero crearsi le condizioni e/o potrebbero essere forniti gli strumenti per la commissione delle fattispecie di reato:

- ✓ Consulenze e incarichi professionali a terzi
- ✓ Acquisto di beni- approvvigionamenti
- ✓ Rapporti con Istituzioni: Enti Pubblici, Autorità di Vigilanza e Autorità di Pubblica Sicurezza, Autorità giudiziarie Gestione di gare e appalti pubblici
- ✓ Gestione adempimenti in materia di Sicurezza e Sicurezza sui luoghi di lavoro
- ✓ Gestione degli adempimenti in materia ambientale
- ✓ Utilizzo dei beni aziendali: risorse informatiche, ai sistemi di comunicazione di posta elettronica e internet

Il modello organizzativo in questa sezione in linea con il sistema di gestione integrata rispetta i requisiti fondamentali di: esplicita formalizzazione delle norme comportamentali; chiara, formale e conoscibile descrizione ed individuazione delle attività, dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna direzione e alle diverse qualifiche e ruoli professionali; precisa descrizione delle attività di controllo e loro tracciabilità; adeguata segregazione di ruoli operativi e ruoli di controllo.

Tutto ciò attraverso:

Norme comportamentali

- Esistenza di un Codice Etico che descriva regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte in linea con i dettami del decreto legislativo e della SA8000.

Definizioni di ruoli e responsabilità

- la regolamentazione interna deve declinare ruoli e responsabilità delle unità organizzative a tutti i livelli, descrivendo in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna area aziendale sia interna che esterna e deve essere resa disponibile e conosciuta all'interno dell'organizzazione.

Procedure e norme interne

- le attività sensibili devono essere regolamentate, in modo coerente e congruo, attraverso gli strumenti normativi aziendali, così che in ogni momento si possano identificare le modalità operative di svolgimento delle attività, dei relativi controlli e le responsabilità di chi ha operato sempre in linea con i sistemi di gestione interni;

Segregazione dei compiti

- all'interno di ogni processo aziendale rilevante, devono essere separate le funzioni o i soggetti incaricati della decisione e della sua attuazione rispetto a chi la registra e chi la controlla;
- non deve esservi identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che elaborano evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

Poteri autorizzativi e di firma

- deve essere definito un sistema di deleghe all'interno del quale vi sia una chiara identificazione ed una specifica assegnazione di poteri e limiti ai soggetti che operano impegnando l'impresa e manifestando la sua volontà;
- i poteri organizzativi e di firma (deleghe, procure e connessi limiti di spesa) devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- il sistema di deleghe deve identificare, tra l'altro:
 - i requisiti e le competenze professionali che il delegato deve possedere in ragione dello specifico ambito di operatività della delega;
 - l'accettazione espressa da parte del soggetto delegato delle funzioni specifiche e conseguente assunzione degli obblighi conferiti;
 - le modalità operativa di gestione degli impegni di spesa;
- le deleghe sono attribuite secondo i principi di:
 - autonomia decisionale e finanziaria del delegato;
 - idoneità tecnico-professionale del delegato;
 - disponibilità autonoma di risorse adeguate al compito e continuità delle prestazioni.

Attività di controllo e tracciabilità

- nell'ambito delle procedure o di altra regolamentazione interna si fa riferimento ai processi formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, evidenza, periodicità);
- produrre e mantenere adeguati report di monitoraggio che contengano evidenza dei controlli effettuati e di eventuali anomalie;
- deve essere prevista, laddove possibile, l'adozione di sistemi informatici, che garantiscano la corretta e veritiera imputazione di ogni operazione, o di un suo segmento, al soggetto che ne è responsabile e ai soggetti che vi partecipano. Il sistema deve prevedere l'impossibilità di modifica (non tracciata) delle registrazioni;
- l'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne o a loro delegato, all'Organo di controllo o ad altri organi di controllo interno, alla società di revisione eventualmente nominata e all'Organismo di Vigilanza.

SEZIONE TERZA

3. Organismo di Vigilanza

3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

L'O.D.V. non costituisce una sovrapposizione rispetto agli organi di controllo previsti dai diversi sistemi di gestione, anzi imposta un "comportamento" dell'ente all'interno e all'esterno che si integra con gli scopi di una corretta gestione e di un efficiente apparato di controllo, attraverso la giusta previsione di un sistema di scambio incrociato di informazioni tra l'organo amministrativo, quello di controllo (C.d.A.) e l'organismo di vigilanza.

Nel dettaglio, le attività che l'organismo è chiamato ad assolvere ("vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e curarne l'aggiornamento"), anche sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001, seguendo uno schema tratto dalle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 redatte dal Gruppo di lavoro sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche a cura di Confindustria, possono essere riassunte come segue:

- 1 vigilanza sull'effettività del modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello istituito;
- 2 disamina in merito all'adeguatezza del modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- 3 analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
- 4 cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni per garantire che il modello si mantenga "adeguato" nel tempo.

Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:

- presentazione di proposte di adeguamento del modello verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale. Casi in cui si rende necessaria la formulazione di proposte possono essere individuati in: significative violazioni del modello organizzativo; significative modificazioni dell'assetto interno della Impresa e/o delle modalità di svolgimento dell'attività d'impresa; modifiche normative;
- follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

In tal senso particolare e privilegiato rilievo costituiscono i verbali dell'O.d.V, le relazioni annue e periodiche, l'attività di segnalazione, controllo e intervista effettuata.

La necessaria autonomia di iniziativa e l'indipendenza dell'Organo di Vigilanza sono assicurate;

- ✓ dalla sua continuità d'azione e dalla conseguente assenza di compiti operativi
- ✓ dalla dotazione del budget necessario per l'assolvimento delle proprie funzioni (stabilito in separate sede)
- ✓ dall'impossibilità, per qualsiasi organo o funzione aziendale, di sindacarne le decisioni e/o le attività poste in essere dall'adozione di un regolamento che ne specifichi l'attività

I membri devono possedere requisiti di professionalità ed onorabilità richiesti per l'espletamento di funzioni legali, contabili amministrative e gestionali con esperienza almeno quinquennale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, l'O.d.V. potrà anche avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e

responsabilità – dell’ausilio di tutte le strutture della Ente ovvero della collaborazione di particolari professionalità reperite all’esterno della Ente, che opereranno quale mero supporto tecnico-specialistico e consulenziale. In proposito, per quanto concerne la salute e la sicurezza sul lavoro, l’O.d.V. dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate dall’ Ente per la gestione dei relativi aspetti (es. RSPP, ASPP, RLS, MC, etc.).

L’O.d.V. svolge le proprie funzioni nel pieno rispetto della legge, dei regolamenti, delle prescrizioni contenute nel presente Modello Organizzativo e di eventuali deliberazioni del C.d.A. che dovessero riguardarlo.

L’Organismo di Vigilanza della Coopservice F.M: eletto a norma dell’art. 6 c. 1. lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001 Il 02/01/2017. Il Consiglio di amministrazione della Coopservice F.M con delibera del 20 luglio 2022 ha nominato i componenti dell’O.D.V., con una durata dell’incarico fino al 31 dicembre 2024, con possibilità di rinnovo, che è così costituito da:

dott.ssa Paola Gallo	Esperta in Business Ethics e responsabilità sociale
dott. Arcangelo Li Calzi	Esperto in consulenza gestionale ed organizzativa
dott. Alessandro Sciortino	Revisore Legale - Presidente collegio revisori Coopservice F.M.

Al C.d.A., tra l’altro, spetta il compito di vigilare sull’adeguatezza dell’intervento dell’O.d.V., nonché di approvare, con apposita deliberazione, le modifiche ed integrazioni che l’O.d.V. ritenesse opportuno apportare al testo del Modello Organizzativo, o quelle ulteriori e diverse che esso stesso ritenesse necessarie in relazione alla proposta formulata dall’O.d.V.. Per contro, l’O.d.V. è responsabile nei confronti del C.d.A. che lo ha nominato per l’adozione, l’efficace attuazione ed il funzionamento del Modello.

3.2 Poteri e funzioni dell’Organismo di Vigilanza

Per poter assolvere in modo esaustivo i propri delicati ed onerosi compiti di vigilanza l’O.d.V. deve essere dotato, come specifica il D. Lgs. n. 231/2001 [articolo 6, 1° comma, lett. b) D. Lgs. n. 231/2001] di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, ovvero di strumenti adeguati per verificare l’idoneità e la puntuale e completa attuazione delle procedure codificate per la prevenzione degli illeciti e in ciascuna delle aree di rischio individuate in seno all’ente.

Per poter efficacemente operare in tal senso, fondamentale risulta l’autonomia nei confronti degli organi di direzione ed amministrazione dell’ente che deve caratterizzare le fasi dell’ “iniziativa” e del “controllo”.

L’organismo dovrà essere munito della capacità di decidere cosa, quando, e come esplicitare la propria fondamentale funzione di controllo, agendo in modo indipendente dalle altre funzioni ed organi di vertice dell’ente, in quanto sono essi stessi destinatari dell’attività ispettiva.

Inoltre, molto significativa, evidentemente, è la facoltà di attivarsi (con criteri di autonomia) nella richiesta di informazioni, dati e documenti verso tutte le componenti interne dell’ente.

Ulteriori, fondamentali, prerogative dell’O.D.V. sono:

- ✓ Attuare il modello sulla base delle indicazioni fornite nel presente documento.
- ✓ Vigilare sull’attività del modello al fine di assicurare che i comportamenti posti in essere nell’azienda corrispondano al Modello di organizzazione, gestione e controllo definito.
- ✓ Valutare l’opportunità di aggiornare il modello laddove si riscontrino esigenze di adeguamento

dello stesso in relazione a: significative violazioni delle sue prescrizioni, significative modificazioni dell’assetto interno di Coopservice F.M. o delle modalità di svolgimento dell’attività d’impresa, evoluzioni normative.

- ✓ Monitorare l'efficacia del modello verificando l'idoneità del modello predisposto a prevenire il verificarsi dei reati previsti.

In particolare, i compiti dell'Organismo di Vigilanza da un punto di vista operativo, sono così definiti:

- ✓ elabora un programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel modello nell'ambito dei vari settori di attività;
- ✓ effettua procedure di auditing al fine di accertare che i punti di controllo generale previsti dal modello siano effettivamente rispettati;
- ✓ promuove iniziative per la diffusione, la conoscenza e la comprensione del modello e predispone la documentazione contenente le istruzioni, i chiarimenti e gli aggiornamenti relativi al funzionamento del modello stesso;
- ✓ segnala al C.d.A. notizie circa la violazione del modello affinché venga attivato il sistema sanzionatorio interno;
- ✓ elabora le risultanze delle attività di controllo effettuate, al fine di gestire i flussi informativi con gli organi sociali;
- ✓ si coordina con le altre funzioni aziendali per migliorare il monitoraggio della attività delle aree a rischio.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'organismo di vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. Conserva tutta la documentazione inerente alla propria attività in apposito archivio ad accesso limitato ai membri del O.d.V.

Nell'ambito di quanto previsto dal Modello Organizzativo, l'O.d.V. disciplina il proprio funzionamento (es. determinazione delle scadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, etc.) e le modalità di acquisizione dei flussi informativi a mezzo di un regolamento.

Il C.d.A. si impegna alla costituzione presso l'ente di una segreteria tecnica che abbia il compito di assistere e coordinare l'attività dell'O.d.V. quale struttura di riferimento nell'ente.

Cause di decadenza ed ineleggibilità

Il componente dell'O.d.V. deve avere i requisiti di: onorabilità, onestà, integrità e rispettabilità, assenza di relazione di parentela con gli organi sociali e con il vertice e assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Ente (ipotesi che si verificherebbe, ad es. qualora il componente dell'O.d.V. fosse portatore per conto proprio o di terzi di interessi di qualsiasi natura nell'attività svolta dall'ente in determinate operazioni).

Oltre alle cause di ineleggibilità di cui sopra, determinano l'ineleggibilità a rivestire la qualifica di componente dell'O.d.V. e rappresentano cause di revoca dall'incarico conferito:

- il venir meno di uno dei requisiti di autonomia o indipendenza;
- l'inadempimento dell'incarico affidato o la violazione del regolamento emanato dallo stesso O.d.V.;
- la mancata o ritardata risposta all'ente in ordine ad eventuali richieste di informazione sulla attività svolta;
- il mancato esercizio dell'attività di vigilanza e controllo secondo buona fede e con la diligenza del buon padre di famiglia;
- il ricorso di giusta causa. Il venir meno nel corso del mandato, dei requisiti di cui all'art.3 o quando sopraggiungono cause di ineleggibilità e decadenza di cui all'art. 2 determina la decadenza dell'incarico.

I membri dell'Organo di Vigilanza possono essere revocati in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione per giusta causa.

Determina altresì la revoca, la dolosa inerzia rispetto a comportamenti inosservanti del Modello di cui

l'Organo di Vigilanza sia consapevole.

In questo come in ogni altro caso il Consiglio di Amministrazione provvederà tempestivamente alla sostituzione dei membri mancanti.

3.3 Reporting dell'Organismo di Vigilanza

Flussi informativi da e nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 2, lett. d), D. Lgs. n. 231/2001 richiede che il Modello Organizzativo adottato risponda, tra l'altro, all'esigenza di "prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli".

Per un'efficace attuazione del Modello Organizzativo si rende, quindi, necessario:

- a) promuovere la costante interazione dell'O.d.V. con le Funzioni dell'ente, nonché con il Consiglio di Amministrazione;
- b) disciplinarne, conseguentemente, i relativi flussi informativi.

Si distinguono due tipologie di flussi informativi a seconda che si tratti di informazioni, dati e comunicazioni diretti all'O.d.V. (c.d. flussi informativi in entrata), oppure, al contrario, trasmessi dall'O.d.V. al vertice aziendale (c.d. flussi informativi in uscita).

Flussi informativi in entrata

Il Consiglio di Amministrazione comunica all'Organismo di Vigilanza un estratto delle delibere rilevanti con riguardo al Modello adottate nel corso di ciascuna seduta e ogni altro dato e/o informazione utili per una migliore attuazione del Modello.

Il Presidente del C.d.A., i Responsabili di Settore e le Funzioni aziendali, ciascuno secondo le attività svolte e le rispettive competenze, inviano all'Organismo di Vigilanza:

- le eventuali variazioni dei protocolli inseriti nel Modello con riguardo alle attività svolte;
- le risultanze periodiche delle attività di controllo poste in essere per dare attuazione alle prescrizioni del Modello;
- l'indicazione dell'area dove si ritiene sia più elevato il rischio di commissione dei reati-presupposto, previsti al D. Lgs. n. 231/2001, ai fini della determinazione della responsabilità amministrativa dell'ente;
- qualsiasi modifica organizzativa disposta dall'ente;
- le deleghe e le procure aziendali e le loro eventuali revoche o variazioni;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare, ovvero a trattativa privata;
- tutte le informazioni necessarie relative a commesse attribuite da enti pubblici o da soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- tutti gli aggiornamenti e le modifiche rilevanti per la materia ambientale;
- ogni altro dato ritenuto utile per una migliore attuazione del Modello.

In determinati casi specifici obbligatoriamente e immediatamente, i dati relativi:

- alla commissione dei reati-presupposto e all'adozione di comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal Modello;
- ai provvedimenti e/o alle notizie da cui si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001, la cui commissione si assuma essere avvenuta in seno all'ente;
- alle eventuali sanzioni disciplinari applicate ovvero ai provvedimenti di archiviazione adottati con le relative motivazioni.

L'obbligo di informazione immediata all'O.d.V. sussiste comunque in capo ad ogni dipendente che venga in possesso di notizie relative alla commissione di reati ovvero a "pratiche" o a condotte non in linea con le norme di comportamento vigenti all'interno dell'ente.

I collaboratori esterni, i consulenti, i fornitori e i partner effettuano le eventuali segnalazioni direttamente all'Organismo di Vigilanza, con le stesse modalità indicate per i dipendenti.

Tutte le comunicazioni inviate all'Organismo devono avere forma scritta e possono essere inoltrate, anche tramite email, eventualmente in modo anonimo, all'indirizzo messo a disposizione dall'Organismo.

L'informazione ricevuta sarà trattata nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. n. 196/2003.

La Cooperativa non tollererà alcun tipo di ritorsione, discriminazione e penalizzazione per segnalazioni che siano state effettuate in buona fede, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di chi sia accusato erroneamente e/o in mala fede. I segnalanti in buona fede saranno quindi tutelati da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei loro confronti.

Le informazioni o segnalazioni pervenute verranno conservate in forma cartacea o informatica e sarà mantenuto massimo riserbo attorno alla identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'ente o delle persone accusate in mala fede. A tal fine, i componenti dell'O.d.V. sono obbligati a non rivelare all'esterno alcuna informazione o notizia appresa nell'esercizio delle proprie funzioni, salvo gli obblighi di denuncia o di comunicazione previsti dalla legge.

Conclusivamente, fino a diversa comunicazione dell'O.d.V., tutti i dipendenti e i terzi che intrattengono rapporti con l'ente, possono liberamente inviare le segnalazioni tramite e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: odv231@coopserviceFM.it

Tale casella è resa inaccessibile da parte di terzi con tutti i possibili strumenti e la relativa password è scelta dall'O.d.V., che non deve comunicarla a nessuno.

Tutte le segnalazioni verranno prese in considerazione ed esaminate attentamente, in modo da predisporre le azioni opportune. Nel caso in cui l'O.d.V. decidesse di non dare seguito alla segnalazione mediante apposite indagini dovranno essere riferiti e documentati i motivi.

Chiunque effettui segnalazioni non potrà subire, per ciò solo, ripercussioni negative sulla propria posizione lavorativa, salva l'applicazione di sanzioni nei confronti di chi effettui segnalazioni calunniose.

Flussi informativi in uscita

Per contro, i flussi informativi in uscita sono costituiti dall'insieme di informazioni che devono essere trasmesse dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione.

Le comunicazioni devono essere accurate, chiare, concise, costruttive, complete e tempestive e devono avvenire in forma scritta.

Ferma restando la linea di comunicazione su base continuativa con il Presidente del C.d.A., l'O.d.V. riferisce:

- ✓ al Consiglio di Amministrazione (almeno una volta l'anno)

Con riferimento ai flussi comunicativi sopra indicati, l'O.d.V. predispone:

- ✓ un rapporto annuale con evidenza dell'attività svolta;
- ✓ la segnalazione immediata relativa ad eventuali innovazioni introdotte in merito alla responsabilità amministrativa degli enti;
- ✓ la segnalazione immediata relativa a gravi violazioni individuate durante lo svolgimento delle verifiche.

L'organismo di vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi e può a sua volta presentare richiesta in tal senso, al fine di riferire in merito al funzionamento del modello o a situazioni specifiche.

L'organismo di vigilanza si riunisce presso la sede sociale della COOPSERVICE F.M. Società cooperativa. La riunione deve essere comunicata alla Coopservice F.M. con congruo avviso prima di quello fissato per la riunione, con mezzi idonei a garantire una comunicazione certa e immediata, a tutte le funzioni interessate. L'avviso di convocazione dovrà indicare, giorno, ora della riunione e Ordine del Giorno..

Risorse dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente, su proposta dell'O.d.V., il budget annuale. Esso dovrà coprire:

- ✓ il compenso ai membri dell'Organismo di Vigilanza
- ✓ la previsione del plafond disponibile per spese necessarie per l'espletamento delle proprie funzioni.

Denuncia delle violazioni

In ossequio al disposto di cui all'art. 6 c. 2. lett. d) del D. Lgs. 231/2001:

- ✓ l'O.d.V. raccoglie le denunce ricevute dai destinatari del modello in merito a comportamenti non conformi, così come a violazioni anche presunte dello stesso;
- ✓ le denunce devono essere redatte in forma scritta anche anonima a mezzo mail all'indirizzo odv231@coopservicefm.it;
- ✓ l'Organismo valuta le denunce ricevute adottando le iniziative le iniziative conseguenti che ritenga più opportune;
- ✓ l'Organismo si adopera al fine di prevenire qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la riservatezza dell'identità delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

SEZIONE QUARTA

4. Il sistema disciplinare

L'art. 6 del D. Lgs. 231/2001 stabilisce esplicitamente che l'ente deve porre in essere un adeguato sistema disciplinare al fine di sanzionare comportamenti non rispondenti alle indicazioni del Codice Etico, del Modello di Organizzazione e Gestione (di seguito anche il "Modello") e delle relative procedure. Il Sistema Disciplinare costituisce pertanto un requisito essenziale ai fini dell'applicazione dell'esimente rispetto alla responsabilità amministrativa della Cooperativa, ed è perciò rivolto a tutti i Destinatari del Modello e del Codice etico (e cioè, in particolare, con le opportune variazioni in funzione della natura del rapporto, ai Componenti del Consiglio di Amministrazione e ai Dipendenti tutti – ivi inclusi i dirigenti). L'istituzione di un sistema sanzionatorio commisurato alle possibili violazioni risponde ad un duplice scopo:

- aumentare le probabilità di efficacia del Modello stesso, fungendo da deterrente per le violazioni;
- rafforzare l'efficacia dell'azione di controllo operata dall'O.d.V..

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte da queste linee guida, sono definiti come illeciti disciplinari.

Il sistema è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la violazione delle disposizioni del sistema di gestione D.lgs. 231/2001 adottato dalla Coopservice F.M.

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura e dall'esito del procedimento penale avviato dall'Autorità giudiziaria, nel caso in cui la condotta da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del decreto.

Il presente sistema è, pertanto, diretto a sanzionare il mancato rispetto delle regole contenute nel Codice Etico e delle procedure e prescrizioni indicate nel Modello Organizzativo adottato; esso costituisce parte integrante del Modello e integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie qui contemplate, il CCNL di categoria (personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi) applicato al personale dipendente, ferma restando l'applicazione dello stesso per le ipotesi delineate.

4.1 I destinatari

Sono soggetti all'applicazione del presente sistema disciplinare i Soci, i Consiglieri, l'Amministratore delegato, i dirigenti, i dipendenti (quadri e impiegati), i consulenti, i collaboratori e gli stakeholder in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Coopservice F.M.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede, in ogni caso l'O.d.V. deve essere coinvolto.

L'entità delle infrazioni al modello è demandata all'O.d.V. che dovrà comunicare in tempi brevi al Consiglio di Amministrazione tipologia ed entità delle violazioni valutate.

L'irrogazione delle sanzioni è invece demandata al Presidente del Consiglio d'Amministrazione (mentre per le violazioni contestate all'amministratore delegato o al C.d.A. le sanzioni saranno irrogate, sempre sentito l'O.d.V., dall'Assemblea dei soci).

Sono stati istituiti canali di comunicazione interna attraverso i quali tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Coopservice F.M. possono riferire direttamente o in via riservata all'O.D.V. in merito comportamenti illeciti eventualmente riscontrati

Ai fini del presente sistema disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva (laddove applicabile), costituiscono violazioni al modello tutte le condotte, commissive o omissive (anche colpose), che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione di reati rilevanti ai fini della 231/2003.

Le violazioni saranno irrorate proporzionalmente alla gravità del reato secondo un ordine di crescente gravità.

In questo contesto assumono rilevanza le seguenti condotte:

- ✓ Mancato rispetto del modello qualora si tratti di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili".
- ✓ Mancato rispetto del modello, qualora si tratti di violazione idonea ad integrare il solo fatto (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti dal decreto.
- ✓ Mancato rispetto del modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità.
- ✓ Violazione delle norme in materia di Igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008e s.m.i
- ✓ Violazione delle norme ambientali di cui al d. Lgs.152e s.m.i

4.2 Le sanzioni

Il procedimento disciplinare seguirà le procedure e garanzie proprie del CCNL e nel rispetto dell'art. 7 della legge 300/1970.

Nei casi di accertamento dell'inosservanza o violazione del Modello Organizzativo, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- a) elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa, quest'ultima per imprudenza, negligenza o imperizia anche in considerazione della prevedibilità o meno dell'evento);
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) gravità del pericolo creato;
- d) entità del danno eventualmente creato all'ente dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal Decreto e successive modifiche e integrazioni;
- e) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti condotte;
- g) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della tipologia prevista. I principi della tempestività e della immediatezza impongono l'irrogazione della sanzione disciplinare prescindendo dall'esito dell'eventuale giudizio penale.

Per quanto concerne i soggetti non inquadrati nell'organico della Coopservice F.M. come lavoratori dipendenti le violazioni da questi poste in essere potranno comportare la risoluzione del contratto per inadempimento.

MISURE DISCIPLINARI

Soci della cooperativa e Lavoratori dipendenti

Il sistema disciplinare è applicato nei confronti dei soci della cooperativa e dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato, quadro o dirigente in riferimento a quanto previsto dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori), dai vigenti CCNL applicati ai lavoratori dipendenti e dallo specifico Statuto adottato dalla Cooperativa.

I comportamenti tenuti dai soggetti su specificati in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel Modello, o nelle procedure in applicazione del Modello, sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili rientrano in quelle previste dal sistema disciplinare aziendale, dal sistema sanzionatorio previsto dal C.C.N.L. e dalle sanzioni e dalle previsioni di esclusione dei soci dalla Cooperativa in base alle disposizioni dello Statuto aziendale.

Personale dirigente apicale

Nei confronti dei dirigenti "apicali", la Cooperativa ha ritenuto opportuno estendere il sistema sopra previsto per gli altri dipendenti, con i dovuti adattamenti determinati dalla particolarità del rapporto dirigenziale, fatte salve eventuali diverse previsioni nell'ambito della contrattazione collettiva applicabile.

In caso di violazione, da parte di dirigenti, dei principi, delle regole e delle procedure interne previste dal Codice etico o dal Modello di adozione e dallo Statuto adottato dalla Cooperativa, nell'espletamento di attività ricomprese nelle aree sensibili di un comportamento non conforme alle prescrizioni, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili i provvedimenti applicabili per gli amministratori come di seguito indicati.

Gli stessi provvedimenti disciplinari sono previsti nei casi in cui un dirigente consenta espressamente o per omessa vigilanza di adottare, a dipendenti a lui sottoposti gerarchicamente, comportamenti non conformi al Codice etico o al Modello e/o in violazione degli stessi, ovvero comportamenti che possano essere qualificati come infrazioni.

Amministratori

Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, il Consiglio di Amministrazione, previa consultazione vincolante dell'Organo di Controllo, applica ogni idoneo provvedimento consentito dalla Legge, tra i quali le seguenti sanzioni, determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa e delle conseguenze che ne sono derivate per la Cooperativa:

- ✓ richiamo formale scritto;
- ✓ diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Codice Etico, del Modello e delle procedure;
- ✓ licenziamento (con o senza preavviso) ed esclusione dalla qualità di Socio della cooperativa nei casi di grave violazione non giustificata e di realizzazione di reati ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- ✓ in ogni caso, incorre nell'adozione del provvedimento di revoca immediata, il componente del Consiglio di Amministrazione che ponga in essere atti che risultino tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Cooperativa di misure previste dal D. Lgs. 231/2001.

Collaboratori esterni

Nel caso in cui si verifichino fatti che possono integrare violazione del Modello da parte di collaboratori o controparti contrattuali, l'Organismo di Vigilanza informa il direttore Generale e il Responsabile della Funzione alla quale il contratto o il rapporto si riferisce, mediante relazione scritta.

I contratti stipulati con questi soggetti devono contenere specifiche clausole risolutive espresse che possano essere applicate dalla Cooperativa nel caso di comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate nel Modello e tali da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto.

La Cooperativa si impegna ad adottare tutte le misure affinché i collaboratori esterni siano informati e consci delle linee di condotta previste nel Modello Organizzativo e nella Codice etico.

L'inosservanza delle prescrizioni e delle procedure stabilite o richiamate nel Modello e nel Codice etico da parte dei Soggetti Terzi può determinare, nei loro confronti ed in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, le seguenti sanzioni:

- la diffida al puntuale rispetto delle previsioni e dei principi stabiliti nel Codice etico o nel Modello qualora la violazione di una o più regole comportamentali in esso previste configuri lieve irregolarità;
- l'applicazione di una penale contrattualmente prevista;
- la risoluzione immediata del relativo contratto, ferma 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 D. Lgs. 231/2001, qualora la violazione di una o più regole comportamentali previste nel Codice etico o nel Modello determini un danno patrimoniale alla Cooperativa o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo per la integrità dei beni aziendali.

Nel caso in cui le violazioni di cui in precedenza siano commesse da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte del lavoratore, nei confronti del somministratore o dell'appaltatore. Pertanto, per i collaboratori esterni, le infrazioni possono comportare la risoluzione contrattuale, anche senza preavviso, del rapporto e, in ogni caso, rimane valido il diritto della Cooperativa di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di collaboratori esterni in violazione del Modello Organizzativo o della Codice etico.

Nell'ambito dei rapporti con i Terzi Destinatari, la Cooperativa inserisce, nelle lettere di incarico e in tutti i propri accordi negoziali, apposite clausole volte a prevedere, in caso di violazione della Codice etico e del Modello, l'applicazione delle misure sopra indicate.

Le previsioni contenute nel Sistema Disciplinare non precludono la facoltà dei Destinatari di esercitare tutti i diritti, ivi inclusi quelli di contestazione o di opposizione verso il provvedimento disciplinare loro riconosciuti da norme di legge o di regolamento, nonché dalla contrattazione, inclusa quella collettiva, e/o dai regolamenti interni.

La Cooperativa deve provvedere a formulare la contestazione dell'addebito, in modo tempestivo e specifico. Al Destinatario della contestazione, in relazione al ruolo ricoperto, la Cooperativa assicura la possibilità di addurre giustificazioni a difesa del comportamento contestato.

Solo dopo la ricezione di dette giustificazioni, o scaduto il termine per presentarle, la Cooperativa potrà procedere con l'eventuale applicazione delle sanzioni previste.

SEZIONE QUINTA

5. Formazione e Comunicazione

La COOPSERVICE F.M. si impegna a promuovere e dare ampio spazio, nell'ambito della propria comunicazione interna, ai temi legati all'area deontologico/comportamentale del personale ed alla prevenzione delle irregolarità. In questo contesto è data ampia divulgazione all'interno della struttura, dei principi contenuti in questo modello e nel codice etico.

Ai fini di una capillare diffusione del Modello e del Codice Etico:

- a) a tutti i soggetti apicali e ai dipendenti sottoposti alla direzione e alla vigilanza dei primi sarà data comunicazione iniziale dell'adozione di esso, spiegandone le finalità, nelle forme ritenute più appropriate (ad es. attraverso avvisi in bacheca, tramite intranet o e-mail aziendale, etc.) e verrà trasmessa copia del Modello e del Codice Etico, facendosene rilasciare ricevuta per presa visione;
- b) ai nuovi assunti sarà data comunicazione dell'avvenuta adozione del Modello e del Codice Etico e consegnata una copia dello stesso all'atto dell'assunzione (anche via e-mail aziendale), facendosene rilasciare ricevuta per presa visione;
- c) delle relative comunicazioni al personale effettuate via intranet o e-mail aziendale (in relazione alle quali verrà garantita sia la sicurezza d'accesso al sistema sia la riservatezza delle informazioni) verrà data

ricevuta di avvenuta lettura.

Con riferimento alle informazioni date a soggetti terzi, il Responsabile la cui attività comporti rapporti con soggetti terzi (fornitori, clientela, collaboratori e consulenti), informerà tali soggetti con le modalità ritenute più adeguate sull'avvenuta adozione del Modello e del Codice Etico.

L'efficacia del presente modello è assicurata dalla corretta formazione di tutti i destinatari dello stesso, in funzione del loro diverso coinvolgimento nelle aree a rischio reato.

La formazione avverrà attraverso:

- ✓ informativa generale di carattere giuridico finalizzata alla comprensione dei presupposti applicativi del D. Lgs. 231/2001
- ✓ informative specifiche circa le disposizioni operative del Modello e del codice etico in relazione alle mansioni concretamente svolte da ciascuno dei dipendenti
- ✓ comunicazione costante e tempestiva di eventuali aggiornamenti o modifiche;
- ✓ accesso libero alla copia del Modello e del codice etico reso disponibile presso la sede aziendale o su sito aziendale.

5.1 Aggiornamento del modello

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono - per espressa previsione legislativa - una responsabilità rimessa all'Organo di Governo. Ne deriva che il potere di adottare eventuali aggiornamenti del Modello compete, dunque, all'Organo di Governo, che lo eserciterà mediante delibera con le modalità previste per la sua adozione.

L'attività di aggiornamento, intesa sia come integrazione sia come modifica, è volta a garantire l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, valutate rispetto alla funzione preventiva di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Compete, invece, all'Organismo di Vigilanza la concreta verifica circa la necessità od opportunità di procedere all'aggiornamento del Modello, facendosi promotore di tale esigenza nei confronti dell'Organo di Governo.

A tal fine, l'O.d.V. provvede periodicamente alla verifica della adeguatezza del Modello Organizzativo alla realtà aziendale. In tale contesto, l'O.d.V. potrà richiedere informazioni a mezzo moduli che ciascun Responsabile dovrà compilare e recapitare riservatamente all'O.d.V..

L'O.d.V. potrà, inoltre, avvalersi di eventuali questionari per verificare l'adeguatezza degli «schemi di controllo» ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 previsti dal presente Modello Organizzativo.

Nel caso in cui si ritenga necessaria una modifica del Modello, a seguito di variazioni normative, di mutamenti nell'assetto interno dell'ente o nelle modalità di svolgimento delle attività d'impresa ovvero di significative violazioni alle prescrizioni del Modello, l'O.d.V. ne dà comunicazione scritta all'Organo di Governo, il quale è tenuto a pronunciarsi immediatamente o comunque entro 30 giorni.

Per la modifica delle procedure organizzative inserite nel Modello è previsto il parere obbligatorio ma non vincolante dell'O.d.V..

Pertanto, l'Organo di Governo dovrà comunicare entro il termine suddetto all'O.d.V. le proposte di variazione del Modello ovvero le ragioni del suo mancato aggiornamento.

PARTE SPECIALE DEL MODELLO

La seguente Parte Speciale è stata sviluppata in modo da fornire un sistema di misure preventive e di controllo il più possibile aderente alla struttura operativa aziendale e, quindi, tenendo conto dei reati-presupposto rilevanti per l'ente e delle attività a rischio, come individuati dal Risk Assessment, e dello schema organizzativo di Coopservice F.M.

In questa Parte, dunque, si trovano le regole speciali di condotta che contribuiscono a regolamentare tutte le attività e i processi aziendali. Tali regole vanno ad aggiungersi alle procedure già adottate dell'ente, che devono intendersi qui integralmente richiamate e per quanto diversamente stabilito rispetto ad esse nelle Parti (Generale e Speciale) del Modello, si intendono anche opportunamente modificate.

Le norme aziendali e le procedure/prassi operative nelle singole aree di rischio sono ispirate ad un generale sistema di controllo preventivo ed obbediscono ai fondamentali principi riportati nella Parte Generale del Modello. Ai fini di una corretta comprensione della presente Parte e soprattutto di una sua più agevole e scorrevole lettura, va premesso che la mappatura dei rischi è stata tracciata sulla base di quanto emerso da interviste condotte presso l'ente e dai riscontri ottenuti dal personale interno della medesima, nonché sulla base dell'organigramma aziendale, dei documenti sociali e delle procedure adottate.

Questa impostazione consente di mappare al meglio i rischi, evidenziando sia quelli che appaiono insiti alla singola Funzione, sia quelli che dipendono dalla interazione delle loro diverse attività. L'area sensibile, correttamente individuata, rappresenta la sintesi di questa mappatura e, in relazione ad essa, vengono predisposte misure specificamente mirate alla eliminazione o riduzione del rischio complessivo di reato.

Pertanto, l'analisi organizzativa e la mappatura dei processi strumentali individuati precedentemente, a titolo non esaustivo, ha individuato sempre in linea con le procedure previste dal sistema di gestione integrato alcuni specifici principi di controllo minimali a cui si deve ispirare l'operatività di tutti all'interno dell'organizzazione.

Principi di controllo interno generali

In funzione della prevenzione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001, l'ente ha disposto che, oltre al rispetto dei principi etici, delle regole e procedure interne di volta in volta applicabili, nello svolgimento e nella gestione delle attività devono essere sempre rispettati i seguenti principi generali di controllo:

- **Procedimentalizzazione:** devono essere adottate procedure per la regolamentazione delle attività sensibili e deve essere svolto un monitoraggio periodico delle stesse ai fini di un loro aggiornamento in virtù del mutato contesto normativo o organizzativo.
- **Identificazione delle responsabilità:** le responsabilità di gestione di una operazione/processo devono essere chiaramente definite.

Le Responsabilità devono essere articolate in:

- disposizioni organizzative che individuino funzioni/poteri e responsabilità, all'interno dell'ente, e il relativo organigramma;
- eventuali ulteriori comunicazioni interne per gli aspetti più rilevanti.

I rapporti nei confronti della P.A. nell'ambito delle aree di attività a rischio devono essere gestiti definendo in modo chiaro le responsabilità all'interno della struttura organizzativa.

- **Separazione delle responsabilità:** nella gestione delle attività sensibili, all'interno di ciascuna area dell'ente deve esistere una chiara identificazione dei compiti tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla ed una segregazione dei compiti per gli aspetti più critici.

La segregazione deve essere evidenziata nelle procedure adottate, anche attraverso una matrice delle responsabilità.

La matrice deve essere definita e formalizzata:

- a. quando si gestiscono risorse finanziarie;
- b. su ogni altra attività sensibile.

- Poteri di firma e poteri autorizzativi: devono esistere regole per l'esercizio dei poteri di firma e poteri autorizzativi interni.

I poteri di rappresentanza verso l'esterno devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate e devono essere caratterizzati da elementi di certezza tali da consentire una gestione efficiente dell'attività della Coopservice F.M.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

È compito del Consiglio di Amministrazione:

- verificare la coerenza con le responsabilità interne attribuite;
- provvedere al loro tempestivo aggiornamento.

- Tracciabilità: le fasi salienti delle attività sensibili devono essere oggetto di un'adeguata tracciabilità, finalizzata a:

- rendere chiaro chi ha svolto l'attività e chi ha effettuato il monitoraggio/controllo;
- permettere ad una terza persona di ripercorrere le fasi salienti del processo.

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle attività dell'ente devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'O.d.V. eventuali situazioni di irregolarità.

La Coopservice F.M. deve essere, pertanto, dotata di uno o più archivi di riferimento, disponibili in caso di controllo.

La salvaguardia dei dati e delle procedure in ambito informatico è assicurata mediante l'adozione, da parte della società, delle procedure di sicurezza previste dal Regolamento UE 2016/679 e dal D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Reporting: per gli aspetti ritenuti più critici, sono predisposti report al Consiglio di Amministrazione per un controllo e monitoraggio delle attività.

La Coopservice F.M. adotta, pertanto, procedure conformi agli anzidetti principi e dirette a realizzare i seguenti obiettivi:

- conferire trasparenza e riconoscibilità ai processi decisionali ed attuativi;
- prevedere con efficacia vincolante meccanismi di controllo (autorizzazioni, verifiche, documentazione delle fasi decisionali più rilevanti, etc.) tali da rendere meno probabile; l'assunzione di decisioni inappropriate o arbitrarie;
- facilitare il compito di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

L'insieme delle regole e delle procedure che si riferiscono alle aree ed ai processi in cui può verificarsi la commissione di un reato o che siano comunque rilevanti ai fini del Modello Organizzativo costituiscono parte integrante del Modello stesso.

Gestione dei rapporti con portatori d'interesse

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti operanti nelle attività a rischio, nonché da soci, collaboratori esterni e partner.

Obiettivo è di fare in modo che i soggetti sopraelencati, nella misura in cui sono coinvolti nello svolgimento dei rapporti con i portatori d'interesse, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla Parte Speciale stessa, al fine di prevenire ed impedire il verificarsi di reati contro la personalità individuale di cui all'art. Art. 25-quinquies del Decreto Legislativo 231/01.

La presente Parte Speciale prevede per tutti i destinatari l'espresso obbligo di:

- osservare le regole e principi del Codice Etico;
- osservare le regole del codice deontologico professionale eventualmente applicabile;
- osservare le procedure per la selezione e la gestione del personale (come richiamate nella relativa sezione della Parte Speciale);
- osservare i CCNL in vigore e ogni altra documentazione relativa al sistema di controlli interno;
- rispettare la vita, la dignità umana e tutti i diritti inviolabili della persona, riconosciuti e tutelati dalla Costituzione, dalla legge e dalle convenzioni internazionali;
- rispettare l'integrità psico-fisica e sessuale degli esseri umani;
- mantenere nei rapporti con gli utenti un comportamento ispirato alla massima correttezza e trasparenza;
- nei rapporti con i Fornitori e Partner coinvolti nella gestione dei rapporti con l'utenza dell'ente, prevedere contrattualmente lo specifico impegno al rispetto degli obblighi di legge, delle regole della presente Parte speciale e, in particolare, di tutte le norme vigenti in relazione alla tutela di minori.

La presente Parte Speciale prevede per tutti i destinatari l'espresso divieto di:

- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25-quinquies del Decreto;
- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- utilizzare anche occasionalmente l'ente, o una sua unità organizzativa, allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente parte speciale;
- usufruire delle strutture dell'ente per ospitare, anche occasionalmente, attività legate ai reati sopra richiamati;
- detenere nei locali, nelle aree o negli strumenti dell'ente, materiale pornografico, pedopornografico o immagini virtuali, con particolare riguardo a quelle realizzate utilizzando immagini di minori;
- instaurare rapporti interpersonali in grado di generare una delle soggezioni indicate nell'art. 600 c.p.;
- indurre, favorire o sfruttare la prostituzione dei minori, compiere atti sessuali con minori;
- realizzare esibizioni o materiale pornografico;
- distribuire, divulgare, diffondere, pubblicizzare cedere o vendere in qualsiasi forma materiale pornografico;
- distribuire o divulgare notizie e informazioni per l'adescamento o lo sfruttamento sessuale di minori o immagini pornografiche.

Consulenze e Incarichi Professionali a terzi

In linea con il sistema di gestione integrata (SGI) adottato dal Coopservice F.M. e in particolare nella sezione 4.0 (contesto e processi) del Manuale Integrato soggetto a Certificazione secondo le norme ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018, SA800:2014 e 16636:2015 si prescrive che:

- la Direzione svolge un'adeguata attività di valutazione delle figure professionali dei diversi settori (fiscale, lavoro, privacy, sorveglianza sanitaria, sviluppo, formazione, giuridico/legale, etc.) che devono interagire con l'Impresa;
 - la Direzione stessa si assume la responsabilità, implicita o esplicita, della scelta delle figure professionali e/o delle aziende di consulenza e supporto incaricate;
 - la stipula dei contratti e accordi avviene esclusivamente in forma scritta e la loro sottoscrizione è specifica competenza del Legale Rappresentante dell'azienda;
 - nell'ambito dei contratti con consulenti e professionisti, o nei documenti allegati al contratto già sottoscritto, deve essere inserita una specifica dichiarazione da parte degli stessi di non aver mai subito condanne con sentenza passata in giudicato o provvedimenti equiparati in procedimenti giudiziari relativi, in accordo al modello predisposto dall'O.d.V.;
 - ogni consulente e professionista viene censito attraverso la compilazione, anche in formato elettronico, della relativa scheda anagrafica e della documentazione di riferimento come prevista dalle procedure adottate per i Fornitori di Beni e Servizi (PRI-07.04-GesFor) del Sistema di Gestione Integrata (anche con specifica indicazione di soggetti collegati o meno ad enti pubblici);
 - devono essere utilizzati idonee evidenze contrattuali adeguatamente formalizzate con esplicito richiamo al rispetto del d.lgs. 231/01, del Codice Etico aziendale ed agli obblighi dettati dalla 679/16;
 - l'inserimento e la modifica dei dati relativi a consulenti e/o professionisti viene effettuata solo dal personale autorizzato e che tali attività sono sottoposte a periodici controlli da parte del Responsabile del Servizio di Gestione Integrata che relaziona sugli esiti il Presidente del C.d.A. e, in caso di anomalie, anche l'O.d.V.;
 - ogni semestre il Responsabile di funzione trasmette al C.d.A. e all'O.d.V. l'elenco aggiornato di consulenti e professionisti della società;
 - periodicamente l'O.d.V. esegue controlli circa l'effettiva erogazione dei beni e/o servizi, sui corrispettivi e sui livelli qualitativi degli stessi, segnalando eventuali anomalie al C.d.A.;
 - la gestione dei rimborsi spese e dei compensi specificati deve avvenire in pieno accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
 - l'eventuale notula del consulente deve essere commisurata alla prestazione e in linea con gli accordi intrapresi. Tale notula deve essere inviata al Responsabile di funzione, per le opportune verifiche e da questi al Presidente del C.d.A., per la necessaria autorizzazione al pagamento;
 - il Coordinatore Amministrativo deve verificare coerenza, completezza e accuratezza della fattura rispetto a quanto previsto nel contratto, segnalando eventuali anomalie al C.d.A.;
- il Coordinatore Amministrativo deve comunicare al C.d.A. e O.d.V., con periodicità semestrale, il consuntivo delle attività di consulenza suddivise per settore e gli importi corrisposti e/o impegnati;
- sulla base dei flussi informativi periodici ricevuti dalle funzioni utilizzatrici, il C.d.A. e l'O.d.V. provvedono periodicamente alla verifica delle consulenze, specie con riferimento al rapporto tra costi, tempi e benefici per la Società stessa.

Acquisto di beni e approvvigionamenti

In linea con il sistema di gestione integrata (SGI) adottato dal Coopservice F.M. e in particolare nella procedura "Gestione dei Fornitori" (PRI-07.04-GesFor) del Manuale di Gestione Integrata della Coopservice F.M.

si prescrive che:

- nei contratti di fornitura o nei documenti allegati al contratto già sottoscritto, deve essere inserita esplicitamente l'accettazione delle regole e dei comportamenti previsti nel presente Modello e nel Codice Etico, ovvero l'indicazione da parte del contraente della adozione di un proprio Modello ex Decreto 231/2001;
- ogni fornitore della società viene censito attraverso la compilazione, anche in formato elettronico, della relativa scheda anagrafica e della documentazione di riferimento come prevista dalle procedure adottate per i Fornitori di Beni e Servizi (PRI-07.04-GesFor) del Sistema di Gestione Integrata (anche con specifica indicazione di soggetti collegati o meno ad enti pubblici);
- l'inserimento e la modifica dei dati relativi ai Fornitori di Beni e Servizi viene effettuata solo dal personale autorizzato e che tali attività sono sottoposte a periodici controlli da parte del Responsabile del Servizio di Gestione Integrata che relaziona sugli esiti il Presidente del C.d.A. e, in caso di anomalie, anche l'O.d.V.;
- tutta la contrattualistica aziendale è strutturata/modulata secondo condizioni e previsioni standardizzate (es. prezzo, oggetto del contratto, qualità/quantità, documentazione allegata, modalità di pagamento, ecc.) approvate dal C.d.A. e comunicate all'O.d.V. per le sue osservazioni;
- il Responsabile di Funzione determina i requisiti minimi dei soggetti offerenti beni o servizi e fissa i criteri di valutazione dei Fornitori accreditati e li sottopone al Presidente del C.d.A. per la definizione dell'elenco dei "Fornitori Qualificati" in accordo alle norme del SGI;
- eventuali deroghe e proposte di acquisto da fornitori non qualificati devono essere opportunamente documentate e sottoposte al Presidente del C.d.A. per la sua approvazione;
- ogni anno il Responsabile di Funzione aggiorna l'elenco dei Fornitori Qualificati della società e delle condizioni economiche con essi stabilite e lo trasmette al C.d.A. e all'O.d.V.;
- il Coordinatore Amministrativo deve verificare coerenza, completezza e accuratezza dell'ordine e della fattura rispetto a quanto previsto nell'ordine, nonché rispetto ai beni/servizi oggetto del medesimo;
- il Coordinatore Amministrativo deve comunicare al C.d.A. e, se richiesto, all'O.d.V., con periodicità trimestrale, il riepilogo puntuale degli ordini emessi e consegnati, suddivisi per categoria, e dei relativi pagamenti emessi e da emettere;
- sulla base dei flussi informativi ricevuti dalle funzioni competenti, il C.d.A. e l'O.d.V. provvedono periodicamente alla verifica di contratti;
- periodicamente l'O.d.V. esegue controlli circa l'effettiva erogazione dei beni e/o servizi, sui corrispettivi e sui livelli qualitativi degli stessi, segnalando eventuali anomalie riscontrate al C.d.A.;
- non devono essere ammessi anticipi o rimborsi delle spese sostenute direttamente dai soggetti esterni, in particolare da rappresentanti della Pubblica Amministrazione che beneficiano di ospitalità;
- la gestione dei rimborsi spese deve avvenire in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
- nello svolgimento di attività di servizio devono essere sempre ricercate le soluzioni più convenienti, sia in termini di economicità che di efficienza operativa;
- il sostenimento di spese di rappresentanza deve soddisfare il concetto di "opportunità" della spesa, in linea pertanto con gli obiettivi aziendali;
- è fatto divieto di accettazione di regali e/o omaggi da parte di fornitori per un valore superiore a 50 euro.

Rapporti con Istituzioni: Enti Pubblici, Autorità di Vigilanza e Autorità di Pubblica Sicurezza, Autorità giudiziarie

Nei rapporti con le Istituzioni, oltre a quanto descritto nella Parte Generale del Modello e nelle procedure aziendali vigenti (che per quanto qui diversamente stabilito si devono intendere opportunamente modificate), si osservano le seguenti regole di condotta:

- corretta identificazione dei soggetti che rappresentano la Coopservice FM verso l'Autorità;
- i rapporti con i Rappresentanti di Istituzioni e/o la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali, ovvero da coloro che siano da questi formalmente delegati, e in ogni caso nel rispetto delle procedure aziendali che regolano detti rapporti;
- tutti i contratti che hanno come controparte Rappresentanti di Istituzioni e/o la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione devono essere autorizzati, coordinati gestiti e firmati da coloro che siano dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- la documentazione deve essere conservata dal Responsabile di funzione competente in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- i soggetti coinvolti nel procedimento in ragione della loro competenza sono tenuti a relazionare tempestivamente per iscritto ogni singola attività svolta al Responsabile di Funzione, il quale segnalerà eventuali anomalie al Presidente del C.d.A. e all'O.d.V.;
- nessun documento, comunicazione o informazione potrà essere trasmessa alle Istituzioni dal soggetto aziendale incaricato in assenza del preventivo controllo da parte del Responsabile di funzione;
- ogni richiesta o ritiro di autorizzazioni, permessi, licenze e quant'altro necessario per lo svolgimento dell'attività sociale dovrà essere sottoscritto dal Presidente del C.d.A.;
- l'eventuale inoltro di richieste, documenti, atti o informazioni attraverso sistemi informatici potrà essere effettuato esclusivamente dal personale autorizzato in quanto munito delle credenziali di accesso;
- il Responsabile di funzione deve comunicare al C.d.A. e O.d.V., con periodicità semestrale, l'elenco delle procedure e delle comunicazioni con le Istituzioni nell'anno corrente.

Con specifico riferimento alla gestione del contenzioso, oltre a quanto descritto nella Parte Generale del Modello e nelle procedure aziendali vigenti (che per quanto qui diversamente stabilito si devono intendere opportunamente modificate), si osservano le seguenti regole di condotta:

- nelle controversie e nelle transazioni attive e passive l'ente è rappresentato dal Presidente del C.d.A. al quale spetta conferire mandati, nominare procuratori, consulenti e arbitri per conto dell'ente, dandone comunicazioni al C.d.A. e all'O.d.V.;
- si deve sempre procedere con l'archiviazione di copia dei documenti ufficiali diretti (tramite legali esterni o periti di parte) a giudici, a membri del collegio arbitrale, o a periti d'ufficio chiamati a giudicare sul contenzioso di interesse dell'ente;
- è sempre necessaria la valutazione di congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento da parte del legale o del presidio legale di riferimento;
- il Responsabile di funzione deve comunicare al C.d.A. e all'O.d.V., con periodicità semestrale, l'elenco contenziosi in corso e l'elenco dei contenziosi conclusi;
- il soggetto che riceve ogni eventuale notifica riguardante qualsiasi procedimento giudiziario o amministrativo deve tempestivamente consegnare anche al C.d.A. copia dell'atto ricevuto;
- il soggetto che riceve ogni rilevante missiva riguardante la minaccia di procedimento giudiziario o amministrativo deve tempestivamente consegnare anche al C.d.A. copia della missiva ricevuta.

Con specifico riferimento alle attività di gestione delle ispezioni svolte dalle Autorità pubbliche, di Vigilanza

o di polizia giudiziaria, oltre a quanto descritto nella Parte Generale del Modello e nelle procedure aziendali vigenti (che per quanto qui diversamente stabilito si devono intendere opportunamente modificate), si osservano le seguenti regole:

- l'avvio di ogni attività ispettiva da parte di Autorità pubbliche dovrà essere immediatamente comunicato al Presidente del C.d.A. e all'O.d.V.;
- alle suddette ispezioni parteciperanno in rappresentanza dell'ente il Presidente del C.d.A. e l'amministratore delegato ovvero, in loro mancanza, due o più dipendenti espressamente delegati. Al termine della procedura, i rappresentanti aziendali che vi hanno preso parte dovranno relazionare per iscritto il C.d.A. e l'O.d.V.;
- durante le ispezioni il personale richiesto deve procedere con la tempestiva e completa messa a disposizione dei documenti che l'Autorità ritenga necessario acquisire nel corso delle attività di controllo;
- i verbali e ogni altra documentazione formatasi in occasione delle attività ispettive e di controllo dovranno essere opportunamente archiviati, anche in formato elettronico, dal Responsabile del settore coinvolto nella verifica, che dovrà redigere un elenco di tutta la documentazione fornita e trasmettere copia del verbale conclusivo al C.d.A. e all'O.d.V.;
- il C.d.A. deve comunicare all'O.d.V., con periodicità semestrale, l'elenco delle procedure ispettive che hanno coinvolto l'ente nell'ultimo anno e l'esito delle stesse.

6.4 Gestione di gare, convenzioni, appalti pubblici e attività negoziale con P.A.

Nella gestione della contrattualistica, di gare o procedure negoziate, oltre a quanto descritto nella Parte Generale del Modello e nelle procedure aziendali vigenti, si osservano le seguenti specifiche regole di condotta:

- il Responsabile di funzione incaricato dal C.d.A., periodicamente redige una relazione da sottoporre al C.d.A. con l'indicazione di possibili iniziative di politica commerciale nonché di gare o procedure negoziate cui l'ente potrebbe partecipare e il C.d.A. delibera quelle da attuare e a cui può prendere parte;
- nella gestione delle gare e procedure negoziate, tutta l'attività aziendale propedeutica e necessaria per la procedura è svolta dal Responsabile di funzione incaricato e supervisionata dal punto di vista burocratico - amministrativo e contabile dal Coordinatore Amministrativo. I predetti soggetti sono tenuti a certificare con sottoscrizione la loro approvazione della documentazione aziendale occorrente prima che questa venga presentata alle Autorità competenti, e a relazionare periodicamente gli esiti dei propri controlli al C.d.A.. In ogni caso capitolati, offerte, contratti relativi, cauzioni, fidejussioni o altre garanzie richiedono sempre la firma del Presidente del C.d.A.;
- il Coordinatore Amministrativo redige e conserva un prospetto della documentazione predisposta per la partecipazione alla procedura;
- i documenti inerenti alle comunicazioni che intervengono in fase di gara o di procedura devono essere archiviati e resi accessibili a tutti i soggetti coinvolti;
- nel caso di costituzione di raggruppamenti d'impresa (ATI) con altri enti per la partecipazione a gare o procedure negoziate: il C.d.A. definisce i criteri da adottare nell'individuazione dei potenziali partner commerciali; il Presidente del C.d.A. conduce un'analisi preliminare sul potenziale partner così designato al fine di assicurarsi della sua solidità economica, finanziaria ed etica; i partner selezionati dovranno impegnarsi ad adottare un proprio Codice Etico o conformarsi a quello dell'ente, al rispetto del Decreto 231, a segnalare eventuali situazioni indicatrici di rischio-reato, nonché a fornire una dichiarazione di assenza di procedimenti per reati previsti dal Decreto 231 e una dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi con esponenti della PA;
- i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno dell'ente devono essere formalmente delegati in tal senso (con idonea procura, se trattasi di un dipendente dell'ente o, nel caso di professionista esterno, tramite espressa previsione nel contratto);
- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti esterni nella predisposizione delle pratiche di partecipazione, o nella successiva esecuzione di attività connesse alle gare/appalti aggiudicati, i contratti

con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa ex D. Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto;

-qualora siano previsti incontri con le entità appaltanti nella fase preliminare dell'affidamento, il personale coinvolto deve essere formalmente delegato e devono presenziare preferibilmente due soggetti in nome e per conto della Coopservice F.M. Prima dell'incontro detti soggetti devono informare in modo tracciabile il vertice aziendale indicando soggetti da incontrare, data, luogo e agenda dell'incontro. Successivamente gli stessi soggetti dovranno fornire al vertice aziendale apposita informativa circa gli esiti dell'incontro;

-tutta la contrattualistica aziendale è strutturata/modulata secondo condizioni e previsioni standardizzate (es. prezzo, oggetto del contratto, qualità/quantità, documentazione allegata, modalità di pagamento, ecc.) approvate dal C.d.A. e comunicate all'O.d.V. per le sue osservazioni;

-in caso di rapporto contrattuale in cui si deroghi alle normali condizioni adottate dall'ente, il Presidente del C.d.A., opportunamente informato della negoziazione e dei termini della stessa dal Responsabile competente, chiede puntuale giustificazione per iscritto delle migliori condizioni che si intendono applicare ai fini della sua approvazione anche a seguito – ove ritenuto opportuno in ragione del soggetto coinvolto nella trattativa – di una deliberazione favorevole del C.d.A.;

-tutte le deroghe sono comunicate tempestivamente al C.d.A. e all'O.d.V. e la relativa documentazione viene archiviata ed è resa accessibile a tutti i soggetti coinvolti nella procedura;

-il Coordinatore Amministrativo deve verificare coerenza, completezza e accuratezza dell'ordine e della fattura rispetto a quanto previsto nel contratto, nonché rispetto ai beni/servizi oggetto del medesimo;

-il Coordinatore Amministrativo deve comunicare al C.d.A. e O.d.V., con periodicità semestrale, l'elenco di contratti, gare e procedure negoziate e i relativi aggiornamenti;

-sulla base dei flussi informativi ricevuti dalle funzioni competenti, il C.d.A. e l'O.d.V. provvedono periodicamente alla verifica di contratti, gare e procedure negoziate;

-devono essere svolti e documentati adeguati controlli volti a verificare la corrispondenza tra i prodotti da spedire ai clienti e quelli indicati nell'offerta, anche al fine di assicurare il rispetto degli obblighi di tracciabilità.

Gestione adempimenti in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia Ambientale e Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro

Con la presente sezione si è inteso dare osservanza a quanto stabilito nell'art. 30, D. Lgs. n. 81/2008, secondo cui il Modello di organizzazione e di gestione, per avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi alla sicurezza e, in particolare: al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; alle attività di sorveglianza sanitaria; alle attività di informazione e formazione dei lavoratori; alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori; alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge; alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate (art. 30, comma 1). Sempre ai sensi dell'art. 30 D. Lgs. n. 81/2008, comma 5, "in sede di prima applicazione, i Sistemi di Gestione della Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro certificati in conformità allo standard ISO 45001:2018 (certificato RINA n°OHS-323 del 27/04/2020), che ha sostituito lo standard OHSAS 18001:2007 e asseverati (EBAFoS n°0703019AA001OT2019CA001 del 13/12/2019) con attestazione dell'adozione ed efficace attuazione del modello di organizzazione e gestione della sicurezza, ex art. 51 c. 3 bis del D. Lgs. 106/09 integrato col D. Lgs. 106/09) si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti".

Il Sistema di Gestione Ambientale, certificato in conformità allo standard ISO 14001:2015 (certificato RINA n. EMS 2226 S) garantisce la tutela degli ambienti di lavoro da parte della Coopservice F.M. e dei suoi soci e dipendenti.

Pertanto, tenuto conto anche di quanto disposto dalle normative di settore richiamate per la gestione di un

sistema della salute e sicurezza del lavoro – la conformità alle quali fa presumere l'idoneità dei Modelli ai sensi dell'art. 30, comma 5, D. Lgs. n. 81/2008 – nonché dalle Linee guida delle Associazioni di categoria, in particolare quelle di Confindustria, si è proceduto ad integrare le procedure organizzative aziendali di Coopservice F.M. nell'intento di coinvolgere tutte le Funzioni nella gestione della sicurezza e nel miglioramento continuo dei livelli di sicurezza.

Si è così ritenuto di inserire nella Parte Speciale del Modello la presente sezione, che realizza anche un coordinamento fra la gestione della sicurezza e la prevenzione degli altri reati presupposto al fine di assicurare che le risorse destinate a prevenire gli infortuni sul lavoro siano complessivamente adeguate. Il principale intento è stato, cioè, quello di realizzare una sorta di "incorporazione" delle regole della sicurezza nelle procedure di gestione e nei relativi processi decisionali, in modo da coinvolgere tutti i soggetti, ciascuno secondo le proprie competenze, nell'attuazione della politica aziendale per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ovvero di tradurre in prescrizioni organizzative le regole cautelari previste in materia.

Le attività finalizzate a garantire la sicurezza sul luogo di lavoro di Coopservice F.M. sono formalizzate, in particolare, nella documentazione imposta dalle normative di legge (soggetta ad aggiornamenti periodici) quali:

- Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 (D.V.R. e DUVRI, quando necessario);
- tutta la documentazione prevista, richiamata e allegata nel suddetto Documento;
- la documentazione relativa ai corsi e all'aggiornamento dei dipendenti;
- Deleghe di attribuzione, di compiti e responsabilità in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Nomina del Medico Competente;
- elezione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e per la Responsabilità Sociale (RLRS);
- Comunicazioni interne del datore di lavoro e dei soggetti delegati in merito alla sicurezza e salute sul lavoro;
- Flussi informativi con l'O.d.V.

Pertanto, alla luce della predetta documentazione:

- sono definiti procedure, ruoli e responsabilità in merito alle fasi dell'attività di predisposizione e attuazione del sistema di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori;
- sono definiti i meccanismi di predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR") e del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze ("DUVRI"), quando necessario, per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
- è prevista la consultazione preventiva dei rappresentanti dei lavoratori in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- viene pianificata un'attività di informazione e formazione specifica per i neo-assunti connessa alle mansioni che verranno svolte e ai rischi alle stesse correlati;
- viene predisposto annualmente il programma di formazione generale, tenendo in considerazione gli specifici rischi cui sono sottoposti tutti i lavoratori, le eventuali modifiche legislative intervenute nel periodo, nonché le modifiche rilevanti dei processi o delle tecnologie, tali da richiedere l'acquisizione di nuove conoscenze/capacità del personale; In merito all'addestramento si stabilisce che quest'ultimo consisterà in una prova pratica, per l'uso corretto e in sicurezza di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale oltreché nella esercitazione applicata nel caso di procedure di lavoro in sicurezza, con la previsione espressa dell'obbligo di tracciare in apposito registro (anche informatizzato) gli interventi di addestramento effettuati. Per assicurare l'adeguatezza e la specificità della formazione e l'aggiornamento periodico dei preposti, le attività formative di essi devono essere svolte interamente con modalità in presenza e ripetute, con cadenza almeno biennale e in ogni caso quando si rende necessario per l'evoluzione dei rischi già esistenti o per l'insorgenza di nuovi rischi. A rinforzare tale previsione la miniriforma porta con sé l'applicazione della pena alternativa dell'arresto da due a quattro mesi o dell'ammenda da 1.474,21 a 6.388,23 euro.

Nella nuova legge che porta delle integrazioni al Testo Unico 81/08 ci sono cambiamenti nelle modalità di vigilanza sulle Organizzazioni Art. 7. Comitati regionali di coordinamento - Art. 8. Sistema informativo

nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro

Infine, sempre in prospettiva di rafforzamento delle tutele prevenzionistiche il D.L. n. 146/2021 convertito in legge ricolloca l'Ispettorato Nazionale del Lavoro nella pienezza dei poteri ispettivi in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Il legislatore della "miniriforma", infatti, riscrive i contenuti essenziali dell'art. 13 del D. Lgs. n. 81/2008 allo scopo di prevedere che la vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro sia svolta in modo paritario dall'Azienda sanitaria locale competente per territorio e dall'Ispettorato nazionale del lavoro mediante le sue sedi territoriali.

All'Art. 51 Organismi paritetici- A livello territoriale sono costituiti gli organismi paritetici di cui all'articolo 2, comma 1, lettera ee).1-bis. Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali

istituisce il repertorio degli organismi paritetici, previa definizione dei criteri identificativi, sentite le associazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori comparativamente più rappresentative sul piano nazionale per il settore di appartenenza, entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione.

- sono previsti flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in merito a eventuali ispezioni effettuate presso la Coopservice FM da autorità di controllo competenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro;

- sono previsti flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in merito a infortuni con prognosi superiore a 40 giorni, con eccezione di quelli "in itinere". La documentazione complessiva, elaborata in accordo alle prescrizioni del Sistema di Gestione Integrato (di cui alla PRS-10.02.InInNM) deve essere disponibile, da parte del RGI e su richiesta dell'O.d.V.; il RGI fornisce all'O.d.V., all'inizio di ogni anno solare, il report degli infortuni occorsi nell'anno precedente, il loro "trattamento" e gli indici di frequenza e gravità riferiti al periodo in esame;

- i soggetti aziendali (Datore di Lavoro, Delegati del Datore di Lavoro per la Sicurezza ex art. 16 D. Lgs. 81/2008, Dirigenti e Preposti) devono svolgere i compiti loro attribuiti dall'ente in tale materia nel rispetto delle procure o deleghe ricevute, delle misure di prevenzione adottate e delle procedure aziendali esistenti, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza;

- i soggetti nominati dall'ente o eletti dal personale ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (quali ad es. il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, gli Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo; gli Addetti al Primo Soccorso, il Medico competente, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) devono svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze ed attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dall'ente;

È stato inserito all'interno dell'art. 18 "Obblighi del Datore di Lavoro e del Dirigente" il comma b-bis del D.L. 146/21) il nuovo obbligo di *"individuare il preposto o i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'articolo 19. I contratti e gli accordi collettivi di lavoro possono stabilire l'emolumento spettante al preposto per lo svolgimento delle attività di cui al precedente periodo. Il preposto non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività"*. Pertanto ora l'individuazione del Preposto è un obbligo a carico del Datore di Lavoro e del Dirigente, il testo normativo in ogni caso non specifica né indica le modalità con cui debba essere effettuata l'individuazione, ma è certo che questa dovrà essere formalizzata in modo da poter verificare l'effettiva conoscenza del Preposto dell'incarico attribuitogli.

I Preposti devono vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dall'ente, segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari; la modifica dell'art. 19 del D. Lgs. 81/08 del 2021 prescrive sugli "Obblighi del Preposto": deve interrompere l'attività lavorativa quando il lavoratore non segue

le indicazioni in materia di salute e sicurezza individuate da Datore di Lavoro e dirigenti per l'utilizzo di attrezzature di lavoro o dispositivi di protezione collettiva e individuale (DPI) e quando individua carenze o non conformità che possono dar luogo a situazioni di pericolo

Tutti i dipendenti devono aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture dell'ente, e di osservare le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni aziendali.

Al fine di consentire l'agevole lettura della presente sezione di Parte Speciale, non si ritiene opportuno riportare il contenuto della suddetta documentazione, che si intende però integralmente richiamata e facente parte del Modello organizzativo.

Le attività di natura organizzativa sono formalizzate nei documenti previsti che devono intendersi parte del presente Modello. In particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo si fa riferimento a: piani di emergenza; verbali di riunioni periodiche di analisi delle criticità emerse durante le attività di monitoraggio o in base alle segnalazioni di varia fonte; verbali di riunioni con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Tutte le attività di sorveglianza sanitaria e di primo soccorso medico sono formalizzate secondo quanto previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi a cura del medico competente.

L'attività di formazione ed informazione dei lavoratori è formalizzata secondo quanto previsto dalle procedure adottate da aggiornare in base alle nuove linee guida del DL 146/2021

L'attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro è formalizzata secondo quanto previsto dal sistema adottato e in base alle nuove linee guida del DL 146/2021.

L'ente procede alla formalizzazione delle acquisizioni di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge nel rispetto delle normative vigenti per ciascuna di esse e secondo le singole procedure previste. Ogni richiesta viene registrata e archiviata.

L'ente procede periodicamente alla verifica di tutte le procedure adottate mediante le modalità previste dalla documentazione relativa (i.e. Documento di Valutazione dei Rischi).

In materia di organizzazione ai fini della sicurezza, Coopservice F.M. si è strutturata in modo tale da garantire un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio:

- tutti i soggetti tenuti a garantire il rispetto delle norme sulla prevenzione e protezione, vale a dire tutti coloro che, all'interno dell'organizzazione della Coopservice F.M., in virtù delle previsioni di cui all'organigramma e alle procure, hanno il potere di prendere decisioni e di autorizzare spese idonee a garantire il rispetto delle norme sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro;
- tutti quei soggetti che ricoprono specifici ruoli di vigilanza tecnica-operativa all'interno della Coopservice F.M., in conformità con le predette norme sulla salute e sicurezza;
- tutti i soggetti tenuti a rispettare le norme sulla salute e sicurezza, vale a dire tutti i dirigenti e dipendenti, ma anche i consulenti e fornitori di Coopservice F.M.

Tutte le Persone di Coopservice FM devono:

- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza, nel rispetto di eventuali istruzioni operative di dettaglio;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le

proprie competenze e possibilità;

- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;

- sottoporsi agli interventi formativi previsti;

- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

E inoltre hanno il diritto di:

- essere informati, formati, consultati e resi partecipi delle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;

- ricevere istruzioni adeguate, anche attraverso corsi di formazione dedicati, sulle problematiche relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro in generale, sulla attuazione delle disposizioni interne aziendali e sull'uso di singoli macchinari;

- potersi sottoporre alle visite mediche programmatiche secondo il piano sanitario elaborato.

Gestione degli adempimenti in materia ambientale

La politica in materia ambientale è redatta, formalmente approvata, aggiornata periodicamente e comunicata a tutto il personale aziendale in riferimento alle policies e dalle procedure del sistema integrato adottato dall'azienda in accordo alle norme ISO 9001:2015.

Il sistema di gestione ambientale conforme allo standard ISO 14001:2015, certificato RINA n°

EMS 2226 S con scadenza il 23.03.2023.

Le procedure sono aggiornate dal RGI sulla base delle indicazioni e dei dati forniti dai responsabili di funzione e dai responsabili di cantiere. La Cooperativa è iscritta all'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali per le cat.1F, 2Bis, 4F e 8F. In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa ha nominato un Direttore Tecnico esterno.

La presente sezione di Parte Speciale prevede a carico dei destinatari del Modello e, in particolare, degli amministratori, dirigenti e dipendenti, nonché dei collaboratori esterni, fornitori e partners, in considerazione delle diverse posizioni e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti di Coopservice F.M. nell'ambito dell'espletamento delle attività considerate a rischio, l'espresso divieto di porre in essere, promuovere, collaborare, o dare causa a comportamenti tali da integrare fattispecie di reati commessi in violazione delle norme ambientali.

Tutte le regole speciali di condotta descritte in questa sezione devono intendersi ad integrazione dei principi illustrati nella Parte Generale del Modello e delle regole e procedure già applicate dall'ente.

Tutta la documentazione in materia ambientale deve essere comunicata anche all'O.d.V. che potrà proporre eventuali integrazioni, modifiche e aggiornamenti.

Per la prevenzione dei reati in materia ambientale, Coopservice F.M. si impegna a:

- operare nel rispetto delle leggi nazionali e comunitarie in materia ambientale;

- compilare e conservare tutta la documentazione prescritta dalle norme di legge o dalle autorizzazioni amministrative per lo svolgimento delle attività lavorative;

- verificare e conservare tutte le autorizzazioni ambientali di soggetti terzi con cui intrattiene rapporti di collaborazione per attività che possono avere impatti sull'ambiente, ovvero sottoposte alla disciplina di cui al D. Lgs. n. 152/2006;

- collaborare efficacemente con le autorità e gli enti preposti ai controlli;

- riesaminare i processi produttivi e le attività svolte per minimizzare gli impatti ambientali da essi generati, prediligendo le migliori tecnologie disponibili;

- prevedere che le attività vengano svolte nel rispetto della salubrità dell'ambiente anche adottando una propria politica ambientale;

- seguire le intenzioni e le direttive della politica ambientale;

- consentire una ricostruzione temporale delle operazioni effettuate nonché evidenziarne il processo di autorizzazione, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. Ciò richiede che tutte le attività operative siano formalmente documentate e che i documenti siano archiviati e conservati, con modalità tali da non

permetterne la modificazione successiva, se non con opportuna evidenza;

- consentire l'accesso ai documenti, di cui al punto precedente, solo ai soggetti competenti in base alle regole interne, o a loro delegati, all'O.d.V. e/o alle strutture preposte ad attività di audit;
- verificare la corrispondenza di quanto eventualmente fornito con le specifiche di acquisto e le migliori tecnologie disponibili in tema di tutela dell'ambiente, della salute e della sicurezza;
- predisporre efficaci strumenti di controllo e monitoraggio delle prestazioni ambientali e della necessità di richiesta di nuove autorizzazioni e/o di modifica/rinnovo di quelle preesistenti;
- prevedere periodiche verifiche di adeguatezza, integrità e regolarità degli impianti e dei macchinari mediante personale esperto e qualificato;
- stabilire forme di coordinamento tra tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo e a qualunque livello, esercitino attività a rischio, indipendentemente dal loro inquadramento e dalla loro appartenenza o sottoposizione gerarchico - funzionale a Coopservice F.M., anche attraverso riunioni periodiche e conservazione dei relativi verbali.

Utilizzo dei beni aziendali: risorse informatiche, sistemi di comunicazione di posta elettronica e internet

La politica sulla sicurezza delle informazioni deve esser redatta, formalmente approvata, aggiornata periodicamente e comunicata a tutto il personale aziendale; le policies e le procedure relative alla gestione della sicurezza delle informazioni devono esser allineate all'orientamento indicato nella politica, devono esser aggiornate periodicamente e diffuse a tutti gli utenti. La Coopservice F.M. oltre ad avere nominato un Responsabile interno per la protezione dati DPO e si avvale per il servizio ICT della consulenza di una società esterna specializzata, Diesse group s.r.l.

Ciò premesso, si richiamano in questa sede le regole sulla sicurezza dei sistemi informatici utilizzati nell'azienda nonché i principi generali che informano l'attività informatica e quelli puntualmente indicati nella Parte Generale del Modello, oltre alle procedure di seguito indicate (comprehensive dei richiami e delle ulteriori loro articolazioni in schemi o procedure).

In conformità a quanto stabilito nelle Linee guida di Confindustria in relazione alla prevenzione della frode informatica, ove viene suggerito il rispetto della normativa sulla privacy a tutela del dipendente, è opportuno utilizzare tale normativa anche allo scopo di garantire la massima sicurezza dei sistemi informatici rispetto a rischi di reato informatico. Pertanto tutte le regole in materia di sicurezza informatica adottate dall'ente si devono integrare con le prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs. n. 196/2003, che si intendono qui richiamati.

Ad ulteriore conferma di questa opzione si ritiene di mutuare le disposizioni impartite in materia di riservatezza dal Garante per il trattamento dei dati personali nella gestione della posta elettronica e nell'utilizzo di internet, in quanto esse appaiono misure particolarmente efficaci per garantire una corretta organizzazione ed un'adeguata prevenzione nei confronti dei reati informatici.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi della diligenza e correttezza nell'ambito dei rapporti di lavoro, seguono alcune regole specifiche che vanno ad aggiungersi alle prescrizioni sopra richiamate.

Per "utente" deve intendersi ogni dipendente e collaboratore in possesso di specifiche credenziali di autenticazione.

Il Personal Computer (PC) affidato all'utente è uno strumento di lavoro e deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento. Ogni suo utilizzo deve essere strettamente inerente all'attività lavorativa.

Per l'accesso ai PC ed alla rete dell'ente, sono stati posti in essere livelli di sicurezza attraverso l'assegnazione di specifiche credenziali al singolo utente, il quale è tenuto alla loro custodia con la massima diligenza e ad un uso esclusivo, con periodica rigenerazione delle stesse (almeno ogni sei mesi).

Il PC deve essere spento dall'utente ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio ovvero in caso di suo inutilizzo.

L'utilizzo di internet presso l'ente è consentito a tutti gli utenti con le credenziali di accesso alla rete ma limitatamente ai soli siti che abbiano un'attinenza con le attività lavorative. È quindi assolutamente proibita la navigazione in internet per motivi diversi da quelli lavorativi. Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti, come spiegato nell'informativa rilasciata agli utenti della rete, è proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice di identificazione utente diverso da quello assegnato.

Quanto alla sicurezza dei documenti, Coopservice F.M. adotta un'infrastruttura server con accesso parzializzato in funzione dei reali utilizzatori e referenti delle singole cartelle. Queste risorse sono soggette a regolari attività di controllo, amministrazione nonché a back-up periodici.

Le cartelle utenti presenti nel server sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi.

Il sistema server dell'ente è situato in ambiente separato, chiuso a chiave ed accessibile solo da personale autorizzato.

La casella di posta elettronica assegnata all'utente è uno strumento di lavoro e l'utente è responsabile del suo corretto utilizzo che è consentito solo per motivi esclusivamente legati alla propria attività lavorativa.

I consulenti esterni incaricati di gestire il sistema e le infrastrutture informatiche aziendali, sulla base di specifici accordi contrattuali, svolgono le relative attività tecniche e di manutenzione

sempre sotto il controllo di personale interno incaricato. Il consulente esterno del servizio ICT ha anche la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole postazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale operatività, nonché la massima sicurezza, ma solo su chiamata dell'utente e sotto il controllo dell'utente che presiederà alle operazioni svolte e segnalerà eventuali anomalie al proprio Responsabile o direttamente al Presidente del C.d.A.

I predetti consulenti, previa autorizzazione del Presidente del C.d.A., adottano le misure tecniche necessarie per evitare l'accesso alla rete dell'ente da parte di terzi non autorizzati e per garantire la sicurezza, la salvaguardia e la riservatezza delle informazioni e dei dati ivi inseriti.

Il consulente viene informato dell'adozione del presente Modello organizzativo e del Codice Etico e deve vincolarsi per iscritto all'osservanza dei principi etico - comportamentali adottati da Coopservice F.M.

Non è consentito all'utente l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale del servizio di consulenza ICT per conto dell'ente, né procedere con l'installazione di dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro non forniti o autorizzati dall'ente medesimo.

Gestione del personale (selezione, assunzione e formazione)

In relazione alla selezione e gestione del personale, oltre a quanto descritto nella Parte Generale del Modello e alle procedure già adottate dall'ente (che per quanto qui diversamente stabilito si devono intendere opportunamente modificate), si osservano le regole specifiche di condotta:

- il Presidente del C.d.A. annualmente predispone una pianificazione delle risorse da assumere che tenga conto del fabbisogno dell'ente con la specificazione dei requisiti minimi necessari (c.d. profilo) per ricoprire il ruolo e il relativo livello di retribuzione nel rispetto di quanto previsto dalle tabelle del CCNL applicato, e invia il documento al C.d.A. e all'O.d.V.;

- ogni richiesta di assunzione o promozione da parte del Responsabile di settore deve essere accompagnata da apposita documentazione e presentata al Presidente del C.d.A. per la sua approvazione;

- a seguito dell'approvazione da parte del Presidente del C.d.A., il Responsabile di settore richiedente l'assunzione di nuovo personale sottopone al Presidente del C.d.A. un elenco di possibili candidati attestando per iscritto l'assenza di qualsiasi conflitto di interessi con ciascuno di essi;

- il Coordinatore Amministrativo, su indicazione del Presidente del C.d.A., ai candidati da quest'ultimo selezionati nell'elenco ricevuto dal Responsabile competente, richiede il curriculum vitae aggiornato (per verificare la coerenza della candidatura con il profilo richiesto), un'attestazione scritta di assenza di conflitto

di interessi/relazioni tra candidato e funzionari pubblici locali, ovvero soggetti appartenenti ai vertici aziendali di Coopservice F.M. o di altre società/enti con cui Coopservice F.M. ha rapporti di collaborazione commerciale (consulenti, fornitori, partner commerciali e clienti abituali);

-il Coordinatore Amministrativo verifica quindi la ricorrenza di tutti i requisiti e di tutta la documentazione necessari ai fini del completamento della procedura di assunzione del personale;

-i candidati selezionati e in possesso della documentazione di cui sopra sono sottoposti a un colloquio di verifica da parte del Presidente del C.d.A., unitamente al Responsabile richiedente la nuova risorsa;

-il Presidente del C.d.A., all'esito dei colloqui, di concerto con il Responsabile richiedente, individua il candidato da assumere;

-l'avvenuta assunzione dovrà essere comunicata tempestivamente al C.d.A. e all'O.d.V. con tutta la documentazione afferente al nuovo personale;

-il Coordinatore Amministrativo gestisce l'anagrafica dei dipendenti e dei collaboratori di

Coopservice F.M. e le verifiche sulle presenze del personale;

-il Coordinatore Amministrativo verifica al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo; in particolare, in fase di selezione del personale, il Presidente del C.d.A., di concerto con il Coordinatore Amministrativo, verifica che il soggetto sia in possesso anche di un regolare permesso di soggiorno; successivamente all'eventuale assunzione, dovrà verificare periodicamente, tenuto sempre conto delle tempistiche di legge, che il regolare permesso di soggiorno del dipendente assunto sia dallo stesso correttamente rinnovato e che non sia stato revocato o annullato dalle autorità competenti, riferendo gli esiti dei suoi accertamenti al Presidente del C.d.A. e all'O.d.V.;

-nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, assicurarsi che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello e il Codice Etico adottati dall'ente;

-il Coordinatore Amministrativo dovrà assicurarsi con apposite clausole contrattuali che i soggetti terzi con cui l'ente collabora si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello e il Codice Etico adottati; in particolare, qualora l'ente si avvalga di ditte appaltatrici per l'esecuzione di lavori, dovrà richiedere direttamente all'appaltatrice documentazione finalizzata a comprovare la regolarità del lavoratore ivi operante, e nei relativi contratti deve essere anche esplicitamente indicato, tra i vari obblighi a carico dell'appaltatrice/subappaltatrice o del somministratore, quello di verificare che ogni lavoratore proveniente da paesi terzi sia munito di regolare permesso di soggiorno in corso di validità; tali regole devono essere applicate anche nell'eventualità di partecipazione ad una ATI, nei confronti di tutte le altre imprese con cui l'ente si sia associato;

-il Presidente del C.d.A. mensilmente effettua un controllo sulla corrispondenza tra il file stipendi per i bonifici bancari inviato dal consulente del lavoro incaricato dell'elaborazione paghe e stipendi e quello effettivamente inserito dal Coordinatore Amministrativo nell'apposito sistema in uso per effettuare i bonifici bancari;

-il Coordinatore Amministrativo predispone e trasmette l'elenco di tutte le eventuali variazioni stipendio/corrispettivo intervenute mensilmente al Presidente del C.d.A. e all'O.d.V.;

-il Coordinatore Amministrativo comunica al consulente del lavoro incaricato del servizio di elaborazione paghe e stipendi del personale l'avvenuta adozione del presente Modello organizzativo e del Codice Etico e ne rilascia copia per presa visione, chiedendo allo stesso di sottoscrivere un formale impegno al loro rispetto nell'esercizio delle proprie funzioni;

-per le attività formative obbligatorie si osserva quanto stabilito dalla legge e dalle procedure già adottate dall'ente, che devono essere comunicate all'O.d.V. e dallo stesso approvate.

Gestione delle risorse finanziarie, degli adempimenti contabili, di natura fiscale, tributaria e previdenziale e della relativa documentazione

In materia di gestione delle risorse finanziarie e della fatturazione aziendali (acquisto-vendita beni o servizi, pagamenti a terzi), nonché della contabilità e degli adempimenti in materia fiscale, tributaria e previdenziale, oltre ai principi di controllo previsti nella Parte Generale del Modello e nelle procedure interne vigenti (che per quanto qui diversamente stabilito si devono intendere opportunamente modificate), si osservano anche le seguenti regole di condotta:

□ con riferimento ai pagamenti

- la gestione di qualsiasi conto corrente bancario intestato all'ente (apertura, chiusura, tutte le operazioni finanziarie eseguibili) è di competenza del Presidente del C.d.A., il quale conferisce delega scritta al Coordinatore Amministrativo affinché provveda ad eseguire per suo conto le ordinarie operazioni di pagamento di cui a fatture, tasse, imposte e contributi sui conti correnti dell'ente, anche mediante l'accesso ai sistemi telematici bancari;
- il Coordinatore Amministrativo dovrà settimanalmente trasmettere un report scritto al Presidente del C.d.A. di tutte le operazioni eseguite nel periodo di riferimento;
- le istruzioni alla banca per bonifico a terzi devono specificamente riportare la descrizione della causale, e la relativa documentazione deve essere tempestivamente archiviata;
- per i pagamenti si segue una procedura che prevede le seguenti fasi/attività: richiesta di pagamento per assolvere l'obbligazione inoltrata dal Coordinatore Amministrativo al Presidente del C.d.A. per la sua approvazione; autorizzazione scritta del Presidente del C.d.A. ed effettuazione del pagamento da parte del Coordinatore Amministrativo; controllo a consuntivo eseguito dal Presidente del C.d.A.;
- ogni pagamento, inclusi quelli di cui a fatture, tasse, imposte e contributi, viene effettuato solo se autorizzato dal Presidente del C.d.A.;
- tutti i pagamenti ed altre utilità a favore della P.A., enti governativi, soggetti correlati, funzionari pubblici, intermediari di vendita, devono essere predisposti con apposita documentazione attestante il tipo di operazione compiuta che verrà archiviata;
- tutti i pagamenti a favore della P.A., enti governativi, soggetti correlati, funzionari pubblici sono comunicati all'O.d.V.;
- nessun pagamento può essere ricevuto dall'ente in contanti in deroga alle norme di legge vigenti in materia e alle procedure adottate;
- l'eventuale riscossione di somme di denaro in contanti per conto dell'ente spetta al Presidente del C.d.A. o ad altro soggetto da lui specificamente delegato per iscritto per la singola operazione; il Presidente può altresì in via generale conferire delega scritta al Coordinatore Amministrativo affinché provveda per suo conto alla riscossione di importi non superiori al limite di legge in vigore, dandone poi tempestiva comunicazione al Presidente medesimo;
- tutti i movimenti relativi alla piccola cassa sono debitamente registrati e rendicontati;
- nessun pagamento può essere effettuato dall'ente in contanti senza specifica autorizzazione scritta del Presidente del C.d.A.;
- nessun pagamento può essere effettuato oppure ricevuto all'ente su conti bancari intestati a soggetti estranei al rapporto negoziale;
- il Coordinatore Amministrativo analizza la riconciliazione dei conti correnti bancari, verifica periodicamente la corrispondenza tra incassi contabilizzati e quanto versato sul conto corrente bancario, cura che ogni operazione riguardante la Tesoreria venga svolta nel rispetto e con le modalità stabilite dalle procedure vigenti;
- eventuali modalità non standard (relative sia a operazioni di natura ordinaria che straordinaria) devono essere considerate "in deroga" e soggette, pertanto, all'autorizzazione scritta del C.d.A., previa richiesta motivata del Presidente del C.d.A., ed essere comunicate all'O.d.V.;

-il Coordinatore Amministrativo deve comunicare al C.d.A. e mensilmente all'O.d.V. l'elenco dei flussi monetari e/o finanziari con la specificazione della sede legale della società controparte e degli istituti di credito utilizzati.

■ con riferimento all'acquisto di beni e servizi,

oltre alle regole descritte nella sezione 6.1. della presente Parte Speciale (relativa a "Consulenze e Incarichi Professionali a terzi"), si osservano le seguenti prescrizioni:

-la procedura di acquisto di beni e servizi è articolata nelle seguenti fasi: richiesta di acquisto, ordine di acquisto, fornitura del bene o servizio, fatturazione; con adeguati livelli per l'approvazione delle richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione, come di seguito specificati, e con tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione) per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle scelte e delle fonti informative;

-le richieste di acquisto di beni e servizi sono inoltrate dal Responsabile del settore al Presidente del C.d.A. per l'approvazione, quindi si procede con l'ordine e con l'archiviazione delle autorizzazioni da parte del Coordinatore Amministrativo;

-le spese che possono essere gestite senza richiesta di acquisto e relativa autorizzazione (es. spese di cancelleria, acquisti di valore modesto, spese di ospitalità, ecc.) sono specificamente e previamente individuate dal C.d.A. e devono poi essere archiviate con la relativa documentazione a supporto dal Coordinatore Amministrativo;

-il Coordinatore Amministrativo, dopo aver ricevuto dal Responsabile del settore interessato la certificazione e la verifica della correttezza della fornitura/erogazione del bene o del servizio, e dopo avere controllato la piena corrispondenza della stessa con quanto specificato nell'ordine di acquisto, procede al pagamento della fatturazione ricevuta secondo le modalità e con la procedura di cui sopra, tenendo presente che il pagamento può essere effettuato solo se a favore di fornitore approvato e a seguito della registrazione di regolare fattura;

-l'inserimento di un fornitore (o partner commerciale/finanziario) nella lista qualificata presuppone sempre una previa verifica circa l'attendibilità commerciale e professionale dello stesso alla luce degli indicatori di anomalia previsti dalla normativa di legge (es. dati pregiudizievoli pubblici, come protesti, procedure concorsuali; acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, come sede legale, modalità e prezzi dell'offerta rispetto ai valori medi e alla prassi di mercato; sui soci e sugli amministratori, come coinvolgimento di persone politicamente esposte o soggette a procedimento penale), anche per il tramite di società specializzate nel settore;

-eventuali deroghe alle predette condizioni devono essere opportunamente documentate e comunicate tempestivamente al C.d.A. e all'O.d.V.;

-Coopservice F.M. utilizza idonei modelli contrattuali con termini e condizioni adeguatamente formalizzati e approvati dal C.d.A..

■ con riferimento alla ricezione e all'impiego di beni e risorse finanziarie

-il C.d.A. e l'O.d.V. vigilano sulla lecita provenienza dei beni e delle risorse finanziarie destinate o ricevute dall'ente;

-Coopservice F.M. non acquisirà né riceverà beni o altre utilità che, a seguito di indagini o provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, o per notizie comunque acquisite, abbia fondato motivo di sospettare siano di provenienza illecita; a tal fine, nei contratti stipulati con clienti e partner commerciali dovrà essere inserita apposita clausola che preveda, in tali casi, specifiche conseguenze a seconda della loro gravità (es. sospensione del contratto, clausola penale, clausola risolutiva espressa);

-qualora apprenda che un proprio dipendente, consulente, collaboratore, partner commerciale, cliente o fornitore sia coinvolto in un procedimento penale o abbia riportato una condanna per un reato da cui sia scaturito un profitto od un prodotto per l'ente, il C.d.A. provvederà tempestivamente a comunicarlo all'O.d.V. e a disporre l'accantonamento della somma o dei beni ricevuti, al fine di evitarne il reimpiego, la

trasformazione o la circolazione, sino a che l'Autorità giudiziaria non abbia escluso la sussistenza del reato o comunque il legame tra tali beni ed il reato eventualmente commesso;

-qualora, a seguito di verifiche internamente svolte o di notizie comunque apprese, il C.d.A. abbia il fondato sospetto della commissione di un reato da parte dei soggetti di cui al punto precedente e da cui sia scaturito un profitto od un prodotto per l'ente, provvederà tempestivamente a comunicarlo all'O.d.V. e a disporre l'accantonamento della somma o dei beni ricevuti, sino a un accertamento che escluda la sussistenza del reato o comunque il legame tra tali beni ed il reato eventualmente commesso. A seguito dell'inserimento dei reati tributari di cui al Decreto legislativo 74/2000 nel catalogo di cui al Decreto legislativo 231/01, ai sensi dell'art. 25-quinquiesdecies, al fine di prevenirne la commissione da parte del personale, oltre alle regole sopra richiamate e alle procedure interne vigenti, si osservano anche le seguenti prescrizioni:

■ il Coordinatore Amministrativo e, nel caso, il Responsabile del settore eventualmente interessato, sono tenuti a:

- accertare che il prezzo dei beni/servizi acquistati sia in linea con quello di mercato;
- verificare l'esistenza ed operatività del fornitore (controllo camerale: fatturato, numero dipendenti, ecc.);
- verificare che l'oggetto dell'attività del fornitore sia coerente con quanto oggetto della fattura;
- individuare l'interlocutore (verificare la corrispondenza commerciale) e la sua posizione all'interno dell'azienda fornitrice;
- verificare la concreta esecuzione delle prestazioni oggetto delle fatture emesse;
- verificare la contabilizzazione delle fatture emesse e i relativi pagamenti degli importi indicati;
- verificare la correttezza di tutta la documentazione avente rilevanza ai fini fiscali (es. note spese, buste paga, certificazioni del sostituto d'imposta, ecc.);
- verificare le singole operazioni e la loro rispondenza alla realtà per escludere eventuali simulazioni oggettive;
- verificare i soggetti coinvolti nelle operazioni;
- verificare la documentazione a supporto delle operazioni per escludere eventuali simulazioni o ulteriori falsità;

■ Il C.d.A. è tenuto a:

- individuare le funzioni incaricate e legittimate alla tenuta e alla movimentazione delle scritture contabili e della relativa documentazione ovvero a tenere i rapporti con i consulenti esterni incaricati (con attribuzione formale di ruoli e compiti); definire le procedure interne di tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali e dei documenti obbligatori (in caso di affidamento dell'attività a consulenti esterni: verificare le loro procedure anche attraverso audit periodici); verificare periodicamente le scritture contabili e la relativa documentazione obbligatoria; segnalare all'O.d.V. qualunque evento (accidentale/doloso o colposo) che abbia compromesso l'integrità delle scritture contabili e della relativa documentazione obbligatoria;
- individuare (con attribuzione formale di ruoli e compiti) le funzioni incaricate di gestire le procedure di cessione e le operazioni straordinarie; definire le procedure aziendali sulle attività di alienazione (anche gratuita) di beni (mobili, immobili, partecipazioni societarie) ed operazioni aziendali straordinarie; svolgere valutazioni sull'identità delle controparti delle operazioni (interesse all'operazione, eventuali legami con soci/amministratori della società, ecc.); prevedere flussi informativi tra gli addetti alle funzioni fiscali/legali e chi è deputato alle cessioni ed alle operazioni straordinarie;
- individuare (con attribuzione formale di ruoli e compiti) le funzioni incaricate di gestire le procedure di transazione fiscale; definire le procedure interne sulla gestione delle operazioni di transazione fiscale; prevedere flussi informativi tra gli addetti alle funzioni fiscali/legali e chi è deputato alle procedure di transazione fiscale.

Gestione delle attività di rappresentanza e promozione sul territorio

In materia di gestione delle attività di rappresentanza e promozione sul territorio, oltre a quanto descritto nella Parte Generale del Modello, nel Codice Etico e nelle procedure già adottate dalla Società (che per quanto qui diversamente stabilito si devono intendere opportunamente modificate), si osservano le seguenti regole di condotta:

- i soggetti dell'ente titolati a svolgere tali attività sono designati dal C.d.A.;
- per le attività di rappresentanza il C.d.A. deve approvare un budget annuale di spesa per i soggetti titolati indicando i livelli quantitativi il cui superamento imponga la sua preventiva autorizzazione;
- i soggetti titolati dovranno documentare e archiviare tutte le fasi del processo di spesa (richiesta, acquisto e consegna);
- la documentazione delle attività di rappresentanza, promozione e della "omaggistica" deve essere consegnata periodicamente al Coordinatore Amministrativo e dallo stesso archiviata;
- l'Amministrazione redige un elenco degli omaggi consegnati e dei soggetti riceventi;

-il C.d.A. adotta un "catalogo" delle tipologie di beni/servizi (es. agende, calendari, penne, generi alimentari, ecc.) che possono essere concessi come omaggio in quanto economicamente di valore simbolico e quindi direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale, nel rispetto del Codice Etico;

-il Coordinatore Amministrativo deve comunicare, con periodicità semestrale, al C.d.A. e all'O.d.V. l'elenco delle attività di rappresentanza, promozione e "omaggistica" effettuati nel periodo (anche con espressa indicazione del soggetto consegnatario dell'omaggio).